BUPATI PIDIE JAYA

PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI PIDIE JAYA

NOMOR 30 TAHUN 2022

TENTANG

SISTEM AKUNTANSI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN PIDIE JAYA

ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI PIDIE JAYA,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 44 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah yang menyebutkan laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf e disusun oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan Daerah yang akan menerapkan BLUD sesuai dengan sistem akuntansi yang diterapkan pada pemerintah daerah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Pidie Jaya tentang Sistem Akuntansi Badan Layanan Umum Daerah Pada Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Pidie Jaya;

Mengingat ...

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan Untuk Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease* 2019 *(Covid*-19*)* dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman Yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6485);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan Untuk Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease* 2019 *(Covid*-19*)* dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman Yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6485);

3. Undang-Undang ...

3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
5. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Pidie Jaya di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4683);
6. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

8. Undang-Undang ..

8. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
9. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);

13. Peraturan ...

13. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perumahsakitan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6659);

17. Peraturan ..

17. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
21. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 21);
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
23. Qanun Aceh Nomor 4 Tahun 2010 tentang Kesehatan (Lembaran Daerah Aceh Tahun 2011 Nomor 01);

24. Qanun ...

24. Qanun Kabupaten Pidie Jaya Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pidie Jaya (Lembaran Kabupaten Pidie Jaya Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Kabupaten Pidie Jaya Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kabupaten Pidie Jaya Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Qanun Kabupaten Pidie Jaya Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pidie Jaya (Lembaran Kabupaten Pidie Jaya Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Kabupaten Pidie Jaya Nomor 5);
25. Peraturan Bupati Pidie Jaya Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Kelas B Kabupaten Pidie Jaya Sebagai Unit Organisasi Yang Bersifat Khusus (Berita Daerah Kabupaten Pidie Jaya Tahun 2022 Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM AKUNTANSI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN PIDIE JAYA

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pidie Jaya.

2. Kabupaten ...

2. Kabupaten Pidie Jaya adalah bagian dari Daerah Provinsi sebagai suatu masyarakat hukum yang diberi kewenangan khusus untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan Masyarakat setempat sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Undang-Undang Dasar Republik Indoesia Tahun 1945 yang dipimpin oleh seorang Bupati.
3. Pemerintah Kabupaten adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh pemerintah kabupaten dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Bupati adalah Kepala Pemerintah Daerah Kabupaten Pidie Jaya yang dipilih melalui suatu proses Demokratis yang dilakukan berdasarkan Asas Langsung, Umum, Bebas, Rahasia, Jujur dan Adil.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten yang selanjutnya disebut DPRK adalah Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Pidie Jaya yang anggotanya dipilih melalui Pemilihan Umum.
7. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disebut BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Pidie Jaya yang selanjutnya disebut UPTD RSUD adalah Rumah Sakit Umum Milik Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya yang menerapkan pola pengelolaan keuangan BLUD.
9. Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat PPK BLUD adalah pola keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktek-praktek bisnis yang sehat dan meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

10. Direktur ..

10. Direktur adalah Pemimpin UPTD BLUD RSUD yang diangkat oleh Bupati dan bertindak sebagai Pejabat Pengelola RSUD.
11. Akuntansi adalah proses identifikasi, pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penyajian laporan serta penginterpretasian atas hasilnya.
12. Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
13. SAP Berbasis Akrual adalah SAP yang mengakui pendapatan, beban, aset, utang, dan ekuitas dalam pelaporan finansial berbasis akrual, serta mengakui pendapatan, belanja dan pembiayaan dalam pelaporan pelaksanaan anggaran berdasarkan basis yang ditetapkan dalam APBD.
14. Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat PSAP adalah SAP yang diberi judul, nomor dan tanggal efektif.
15. Sistem Akuntansi adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh suatu entitas pelaporan dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan.
16. Kebijakan Akuntansi Badan Layanan Umum Daerah adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan dan praktik-praktik spesilik yang dipilih oleh BLUD sebagai pedoman dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan BLUD untuk memenuhi kebutuhan pengguna laporan keuangan dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan terhadap anggaran, antar periode maupun antar entitas.
17. Sistem Akuntansi Badan Layanan Umum Daerah adalah rangkaian sistematik dari prosedur, penyelenggara, peralatan dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan Badan Layanan Umum Daerah dan tetap berpedoman pada Sistem Akuntansi pemerintahan daerah.
18. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten yang selanjutnya disingkat APBK adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.

19. Rencana ...

19. Rencana Bisnis Anggaran yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen rencana anggaran tahunnan Badan Layanan Umum Daerah yang disusun dan disajikan sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Pidie Jaya .
20. Basis Akrual adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
21. Basis Kas adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
22. Basis Kas Menuju Akrual adalah basis akuntansi yang mengakui pendapatan, belanja dan pembiayaan berbasis kas serta mengakui aset, utang dan ekuitas dana berbasis akrual.
23. Pengakuan adalah proses penetapan terpenuhinya kriteria pencatatan suatu kejadian atau peristiwa dalam catatan akuntansi sehingga akan menjadi bagian yang melengkapi unsur aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan-LRA, belanja, pembiayaan, pendapatan-LO dan beban, sebagaimana akan termuat pada laporan keuangan entitas pelaporan yang bersangkutan.
24. Pengukuran adalah proses penetapan nilai uang untuk mengakui dan memasukkan setiap pos dalam laporan keuangan.
25. Pengungkapan adalah laporan keuangan yang menyajikan secara lengkap informasi yang dibutuhkan oleh pengguna.
26. Laporan Realisasi Anggaran yang selanjutnya disingkat LRA adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi
27. pendapatan-LRA, belanja, transfer, surplus/defisit-LRA, pembiayaan, dan sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.
28. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih yang selanjutnya disingkat LPSAL adalah laporan yang menyajikan informasi kenaikan dan penurunan SAL tahun pelaporan yang terdiri dari SAL awal, SiLPA/SiKPA, koreksi dan SAL akhir.

29. Neraca ...

29. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, utang dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.
30. Laporan Operasional yang selanjutnya disingkat LO adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas pelaporan yang tercermin dalam pendapatan-LO, beban dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas pelaporan yang penyajiannya disandingkan dengan periode sebelumnya.
31. Laporan Arus Kas yang selanjutnya disingkat LAK adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama satu periode akuntansi, serta saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan.
32. Laporan Perubahan Ekuitas yang selanjutnya disingkat LPE adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai perubahan ekuitas yang terdiri dari ekuitas awal, surplus/defisit-LO, koreksi dan ekuitas akhir.
33. Catatan atas Laporan Keuangan yang selanjutnya disingkat CaLK adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam LRA, LPSAL, LO, LPE, Neraca dan LAK dalam rangka pengungkapan yang memadai.
34. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/ pengguna barang.
35. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan Pengelolaan APBK dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
36. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran pengguna barang yang wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
37. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi atau entitas pelaporan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.

38. Pendapatan-LRA ...

38. Pendapatan-LRA adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Daerah yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah daerah dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah daerah.
39. Pendapatan-LO adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.
40. Belanja adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah daerah.
41. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.
42. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
43. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah daerah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sistem di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah daerah maupun masyarakat serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena sistem sejarah dan budaya.
44. Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah daerah.
45. Ekuitas adalah kekayaan bersih pemerintah daerah yang merupakan antara sistem dan kewajiban pemerintah daerah.
46. Koreksi adalah tindakan pembetulan secara akuntansi agar akun/pos yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya.

47. Penyesuaian ...

47. Penyesuaian adalah transaksi penyesuaian pada akhir periode untuk mengakui pos-pos seperti persediaan, piutang, utang dan yang lain yang berkaitan dengan adanya perbedaan waktu pencatatan dan yang belum dicatat pada transaksi berjalan atau pada periode yang berjalan.
48. Bagan Akun Standar yang selanjutnya disingkat BAS adalah daftar kodefikasi dan klasifikasi terkait transaksi keuangan yang disusun secara sistematis sebagai pedoman dalam pelaksanaan anggaran dan pelaporan keuangan pemerintah daerah.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini merupakan pedoman bagi Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Pidie Jaya dalam menerapakan Standar Akuntansi Pemerintahan.

Pasal 3

Sistem akuntansi Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Pidie Jaya memuat:

a. sistem akuntansi pendapatan;
b. sistem akuntansi beban dan belanja;
c. sistem akuntansi pembiayaan;
d. sistem akuntansi kas dan setara kas;
e. sistem akuntansi piutang;
f. sistem akuntansi persediaan;
g. sistem akuntansi investasi;
h. sistem akuntansi aset tetap;
i. sistem akuntansi aset lainnya;
j. sistem akuntansi kewajiban;
k. sistem akuntansi koreksi atas kesalahan; dan
l. sistem akuntansi Laporan Konsolidasian.

Pasal 4

Sistem akuntansi Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Pidie Jaya dalam Pasal 3 berlaku bagi Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Pidie Jaya dan merupakan bagian integral dari Sistem Akuntansi Pemerintahan Kabupaten Pidie Jaya.

Pasal 5 ...

Pasal 5

Sistem akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 adalah yang tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pidie Jaya.

Ditetapkan di Meureudu
pada tanggal 13 Mei 2022 M
12 Syawal 1443 H

BUPATI PIDIE JAYA

AIYUB BIN ABBAS

Diundangkan di Meureudu
pada tanggal 13 Mei 2022 M
12 Syawal 1443 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PIDIE JAYA

JAILANI

BERITA DAERAH KABUPATEN PIDIE JAYA TAHUN 2022 NOMOR 30

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI PIDIE JAYA
NOMOR : 30 Tahun 2022
TANGGAL : 13 Mei 2022 M
12 Syawal 1443 H

SISTEM AKUNTANSI PENDAPATAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PADA UPTD RSUD KABUPATEN PIDIE JAYA

A. UMUM

1. Definisi

Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010, dikenal 2 istilah pendapatan, yakni Pendapatan-LO dan Pendapatan-LRA. Pendapatan-LO adalah hak BLUD yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali. Sedangkan Pendapatan-LRA adalah semua penerimaan Rekening Kas BLUD yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak BLUD, dan tidak perlu dibayar kembali oleh BLUD.

2. Klasifikasi Pendapatan BLUD RSUD Kabupaten Pidie Jaya

Pendapatan diklasifikasi berdasarkan sumbernya, secara garis besar ada lima kelompok pendapatan BLUD RSUD Kabupaten Pidie Jaya berdasarkan pasal 51 Permendagri Nomor 79 Tahun 2018 yaitu:

a. Jasa Layanan
b. Hibah);
c. Hasil Kerja sama dengan Pihak Lain
d. APBK;
e. Lain-lain pendapatan BLUD yang sah.

Lain-lain pendapatan BLUD yang sah sebagaimana dimaksud dalam poin 2 huruf e, meliputi:

- jasa giro;
- pendapatan bunga;
- keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;

- komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh BLUD;
- investasi; dan
- pengembangan usaha.

Pendapatan BLUD jasa layanan, hibah, hasil kerja sama dengan pihak lain, dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah dikelola langsung untuk membiayai pengeluaran BLUD sesuai RBA, kecuali yang berasal dari hibah terikat dan dilaksanakan melalui Rekening Kas BLUD.

Sedangkan pendapatan yang berasal dari APBD dikelola berdasarkan mekanisme pengelolaan keuangan daerah secara umum tanpa melalui Kas BLUD.

Pengembangan usaha sebagaimana dimaksud dalam Lain – lain pendapatan BLUD yang sah dilakukan melalui pembentukan unit usaha untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat.

Unit usaha merupakan bagian dari BLUD yang bertugas melakukan pengembangan layanan dan mengoptimalkan sumber pendanaan untuk mendukung kegiatan BLUD

B. SISTEM AKUNTANSI PENDAPATAN DI BLUD

1. Pihak Pihak Terkait

Pihak Pihak yang terkait dalam sistem akuntansi pendapatan pada BLUD RSUD Kabupaten Pidie Jaya antara lain Pejabat Keuangan, Bendahara Penerimaan BLUD dan Pemimpin BLUD.

a. Pejabat Keuangan BLUD

Dalam sistem akuntansi Pendapatan LO dan Pendapatan LRA, Pejabat Keuangan melaksanakan fungsi akuntansi BLUD, memiliki tugas sebagai berikut:

1) mencatat transaksi/kejadian pendapatan LO dan Pendapatan LRA berdasarkan bukti bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca;
2) melakukan posting jurnal jurnal transaksi/ kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA kedalam Buku Besar masing masing rekening (rincian objek);
3) menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi

Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Neraca dan Catatan atas Laporan keuangan.

b. Bendahara Penerimaan
   1) mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatan kedalam buku kas penerimaan;
   2) membuat Rekap Penerimaan Harian yang bersumber dari Pendapatan;
   3) melakukan penyetoran uang yang diterima ke kas BLUD setiap hari.

c. Pemimpin BLUD/PA/KPA
   1) menandatangani/mensahkan dokumen surat ketetapan piutang/dokumen lain yang dipersamakan;
   2) menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh Fungsi Akuntansi BLUD.

2. Dokumen yang Digunakan dalam penatausahaan pendapatan BLUD adalah:
   a. Surat Ketetapan Klaim Jaminan Asuransi;
   b. Surat Ketetapan Non Klaim Asuransi;
   c. Surat Tanda Setoran (STS);
   d. Surat Tanda Bukti Pembayaran (TDP);
   e Bukti Penerimaan Lainnya yang Sah.

3. Jurnal Standar
   a. Jurnal Standar Untuk Pencatatan Pendapatan Jasa Layanan
      1) Pengakuan pendapatan Jasa Layanan Perorangan.
         Pada saat jasa diberikan pada pasien umum/perorangan, . Oleh karena itu, Pejabat Keuangan BLUD mengakui adanya pendapatan jasa Layanan LO dengan menjurnal:

Jurnal LO :

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Piutang perorangan	xxx	
		xxx	Pendapatan pelayanan		xxx

Pada saat menerima pembayaran dari pasien umum/perorangan: Pasien Perorangan akan menerima Tanda Bukti Pembayaran (TBP) sebagai bukti telah membayar Jasa Pelayanan. TBP juga menjadi dasar bagi Fungsi Akuntansi BLUD untuk mencatat pendapatan Jasa Layanan tersebut dengan jurnal:

Jurnal LO

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
		xxx	Piutang Pasien Perorarngan		xxx

Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Perubahan SAL	xxx	
		xxx	Pendapatan Jasa Layanan		xxx

Selanjutnya, Bendahara Penerimaan akan menyetorkan pendapatan tersebut ke Kas BLUD. Berdasarkan dokumen penyetoran tersebut atau STS (Surat Tanda Setoran), Fungsi Akuntansi BLUD menjurnal:

Jurnal LO

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Kas BLUD	xxx	
		xxx	Kas Di Bendahara Penerimaan		xxx

Bila Pasien membayar langsung ke rekening Kas BLUD, maka berdasarkan Nota Kredit dari Bank, Fungsi Akuntansi BLUD akan menjurnal:

Jurnal LO

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Kas BLUD	xxx	
		xxx	Piutang Pasien Perorangan		xxx

Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Perubahan SAL	xxx	
		xxx	Pendapatan Jasa Layanan... LRA		xxx

2) Pengakuan pendapatan Jasa Layanan Pasien Jaminan.

Pada saat jasa diberikan pada pasien Jaminan, Oleh karena itu, Pejabat Keuangan mengakui adanya pendapatan jasa Layanan LO dengan menjurnal:

Jurnal LO :

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Piutang Jaminan	xxx	
		xxx	Pendapatan Jasa Layanan- LO		xxx

Pada saat menerima pembayaran dari pasien Jaminan: Pasien Perorangan akan menerima Tanda Bukti Pembayaran (TBP) sebagai bukti telah membayar Jasa Pelayanan. TBP juga menjadi dasar bagi Fungsi Akuntansi BLUD untuk mencatat pendapatan Jasa Layanan tersebut dengan jurnal:

Jurnal LO

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
		xxx	Piutang Jaminan		xxx

Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Perubahan SAL	xxx	
		xxx	Pendapatan Jasa Layanan		xxx

Selanjutnya, Bendahara Penerimaan akan menyetorkan pendapatan tersebut ke Kas BLUD. Berdasarkan dokumen penyetoran tersebut atau STS (Surat Tanda Setoran), Fungsi Akuntansi BLUD menjurnal:

Jurnal LO

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Kas BLUD	xxx	
		xxx	Kas Di Bendahara Penerimaan		xxx

Bila Pasien Jaminan membayar langsung ke rekening Kas BLUD, maka berdasarkan Nota Kredit dari Bank, Fungsi Akuntansi BLUD akan menjurnal:

Jurnal LO

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Kas BLUD	xxx	
		xxx	Piutang Jaminan		xxx

Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Perubahan SAL	xxx	
		xxx	Pendapatan Jasa Layanan... LRA		xxx

b. Hibah

Pendapatan BLUD yang bersumber dari hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf b Permendagri Nomor 79 Tahun 2018 dapat berupa hibah terikat dan hibah tidak terikat yang diperoleh dari masyarakat atau badan lain.

Pendapatan BLUD yang bersumber dari hibah terikat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), digunakan sesuai dengan tujuan pemberian hibah, sesuai dengan peruntukannya yang selaras

dengan tujuan BLUD sebagaimana tercantum dalam naskah perjanjian hibah.

Contoh1 : Hibah Berbentuk Uang

Berdasarkan Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang ditandatangani, Fungsi Akuntansi BLUD kemudian akan mencatat jurnal:

Jurnal LO

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Piutang Pendapatan Hibah	xxx	
		xxx	Pendapatan Hibah - LO		xxx

Selanjutnya, ketika hibah diterima oleh BLUD, Fungsi Akuntansi BLUD kemudian akan mencatat jurnal:

Jurnal LO

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Kas BLUD	xxx	
		xxx	Piutang Pendapatan hibah		xxx

Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Perubahan SAL	xxx	
		xxx	Pendapatan hibah LRA		xxx

Contoh2 : Hibah Berbentuk Barang

Hibah bebentuk barang fungsi akuntansi BLUD hanya menjurnal LO dan Neraca saja. Sedangkan LRA tidak dijurnal.

Jurnal LO

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Persediaan/ Aset Tetap	xxx	
		xxx	Pendapatan Hibah - LO		xxx

Untuk hibah dalam bentuk barang fungsi akuntansi BLUD hanya mencatat pendapatan hibah pada Laporan Operasional saja. Barang yang dimaksud disini dalam bentuk persediaan dan Aset Tetap.

c. Jurnal Standar Untuk Pencatatan Pendapatan Kerja Sama dengan Pihak Lain

Kerja sama Kemitraan dengan Pihak Ketiga

Untuk mengoptimalkan pemanfaatan barang milik daerah yang dimilikinya, BLUD diperkenankan melakukan kemitraan dengan pihak lain dengan prinsip saling menguntungkan sesuai peraturan perundang-undangan. Kerja sama Kemitraan ini bisa berupa:

1. Kemitraan dengan Pihak Ketiga - Sewa

   Diakui pada saat terjadi perjanjian kerjasama/kemitraan, yaitu dengan perubahan klasifikasi aset dari aset tetap menjadi aset kerjasama/kemitraan-sewa. Pada saat perjanjian kemitraan ditandatangani oleh kedua pihak, fungsi akuntansi BLUD akan mereklasifikasi dari Aset Tetap ke "Aset Lain-lain-Kemitraan dengan Pihak Ketiga".

   Jurnal Standar Pengakuan Kemitraan dengan Pihak Ketiga - Sewa

   Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Kemitraan dengan pihak ketiga – sewa	xxx	

			tanah kantor		
		xxx	Aset Tetap – Tanah Lapangan Olah raga		xxx

Hasil dari kerjasama berupa uang sewa akan diakui sebagai pendapatan Kerja sama Pihak ketiga (sewa) - LO". Berdasarkan Nota Kredit yang diterima dari Bank, fungsi akuntansi BLUD akan menjurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Kas BLUD	xxx	
		xxx	Pendapatan Hasil Kerja sama (sewa) - LO		xxx

Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Perubahan SAL	xxx	
		xxx	Pendapatan Hasil Kerja sama (sewa) - LRA		xxx

Pada masa perjanjian kerja sama berakhir, aset kerja sama/kemitraan harus dikembalikan kepada BLUD. Berdasarkan Berita Acara Serah Terima, fungsi akuntansi BLUD akan menjurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Aset Tetap – Tanah Lapangan Olah Raga	xxx	
		xxx	Kerja sama Kemitraan dengan Pihak Ketiga – sewa tanah kantor		xxx

2. Kerja sama Pemanfaatan (KSP)

   Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah menyebutkan bahwa kerja sama pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik negara oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan daerah bukan pajak dan sumber pembiayaan lainnya. Diakui pada saat terjadi perjanjian kerja sama/kemitraan, yaitu dengan perubahan klasifikasi aset dari aset tetap menjadi aset kerja sama/kemitraan pemanfaatan (KSP).

3. Bangun Guna Serah - BGS (Build, Operate, Transfer - BOT)

   Buletin Teknis SAP Nomor 2 tentang Penyusunan Neraca Awal Pemerintah Daerah menyebutkan bahwa BGS adalah suatu bentuk kerja sama berupa pemanfaatan aset pemerintah oleh pihak ketiga/investor, dengan cara pihak ketiga/investor tersebut mendirikan bangunan dan/atau sarana lain berikut fasilitasnya serta mendayagunakannya dalam jangka waktu tertentu, kemudian menyerahkan kembali bangunan dan atau sarana lain berikut fasilitasnya kepada pemerintah setelah berakhirnya jangka waktu yang disepakati (masa konsesi).

Dalam perjanjian ini pencatatannya dilakukan terpisah oleh masing-masing pihak.

BGS dicatat sebesar nilai aset yang diserahkan oleh pemerintah daerah/ BLUD kepada pihak ketiga/investor untuk membangun aset BGS tersebut. Aset yang berada dalam BGS ini disajikan terpisah dari Aset Tetap.

Jurnal Standar Pengakuan Kemitraan dengan Pihak Ketiga - Bangun Guna Serah - BGS/BOT

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Kemitraan dengan Pihak Ketiga – Bangun Guna Serah/ BGS (BOT) atas Tanah Kantor	xxx	
		xxx	Aset Tetap – Tanah Lapangan Olahraga		xxx

4. Bangun Serah Guna - BSG (Build, Transfer, Operate - BTO)

Buletin Teknis SAP Nomor 2 Tentang Penyusunan Neraca Awal Pemerintah Daerah menyebutkan bahwa BSG adalah pemanfaatan aset pemerintah daerah oleh pihak ketiga/investor dengan cara pihak ketiga/investor tersebut mendirikan bangunan dan/atau sarana lain berikut fasilitasnya kemudian menyerahkan aset yang dibangun tersebut kepada pemerintah daerah/ BLUD untuk dikelola sesuai dengan tujuan pembangunan aset tersebut.

BSG diakui pada saat pengadaan/pembangunan gedung dan/atau sarana berikut fasilitasnya selesai dan siap digunakan

untuk digunakan/dioperasikan. Penyerahan aset oleh pihak ketiga/investor kepada pemerintah daerah/ BLUD disertai dengan kewajiban pemerintah daerah/BLUD untuk melakukan pembayaran kepada pihak ketiga/investor. Pembayaran oleh pemerintah daerah/ BLUD ini dapat juga dilakukan secara bagi hasil.

Jurnal Standar Pengakuan Kemitraan dengan Pihak Ketiga - Bangun Serah Guna - BSG/BTO

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Kemitraan dengan Pihak Ketiga – Bangun Serah Guna/BSG (BTO) atas Tanah Lapangan & Gedung Olahraga	xxx	
		xxx	Aset Tetap – Tanah Lapangan Olahraga		xxx
		xxx	Utang Jangka Panjang Lainnya- Utang kepada Pihak Ketiga BGS/BTO		xxx

5. Kerja Sama Operasional

Kerjasama operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui pengelolaan manajemen dan proses operasional

secara bersama dengan mitra kerjasama dengan tidak menggunakan barang milik daerah.

Kerjasama opersional dapat berupa pengelolaan tempat parkir BLUD oleh pihak ketiga. Pada saat pihak ketiga melakukan pembayaran pada awal tahun berdasarkan kontrak yang di tandatangani maka fungsi akuntansi BLUD akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Kas BLUD	xxx	
		xxx	Pendapatan Parkir Diterima dimuka		xxx

Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Perubahan SAL	xxx	
		xxx	Pendapatan Parkir-LRA		xxx

Pada Akhir Tahun akan dilakukan penyesuaian terhadap pendapatan diterima dimuka oleh fungsi akuntansi BLUD:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Pendapatan Parkir diteima dimuka	xxx	
		xxx	Pendapatan Parkir - LO		xxx

d. Pendapatan APBD

Pendapatan BLUD yang bersumber dari APBD berupa pendapatan yang berasal dari DPA APBD. Pendapatan dari APBD penggunaan berupa untuk pengadaan persediaan, belanja atau beban dan pengadaan aset tetap.

Pada saat realisasi SP2D dana APBD baik SP2D – LS maupun SP2D GU/ UP/ TU maka Fungsi Akuntansi BLUD akan jurnal pendapatan LRA dari APBD mengikuti mekanisme jurnal APBD, sedangkan Pada saat realisasi SP2D dana APBD baik SP2D – LS maupun SP2D GU/ UP/ TU untuk jurnal LO maka Fungsi Akuntansi BLUD akan menjurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Persediaan/ Beban/ Aset Tetap	xxx	
		xxx	Pendapatan APBD - LO		xxx

Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Perubahan SAL	xxx	
		xxx	Pendapatan APBD - LRA		xxx

c. Prosedur Pencatatan Lain-lain Pendapatan BLUD yang Sah

Lain-lain pendapatan BLUD yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf e, meliputi:

a. jasa giro;
b. pendapatan bunga;

c. keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
d. komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh BLUD;
e. investasi; dan
f. pengembangan usaha.

Contoh 1 jurnal Pendapatan jasa giro

Berdasarkan nota kredit bank Fungsi akuntansi BLUD akan menjurnal Pendapatan jasa giro sebagai berikut:

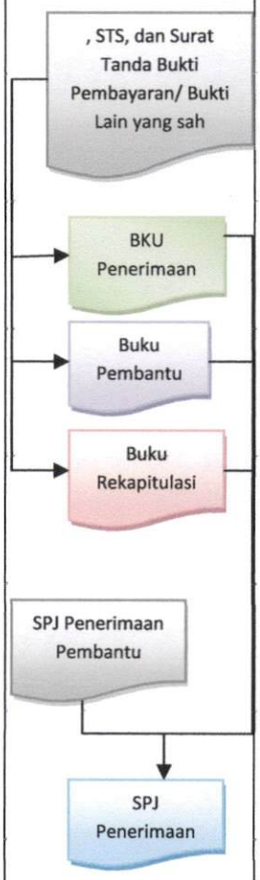
Jurnal LO

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Kas BLUD	xxx	
		xxx	Pendapatan Jasa Giro - LO		xxx

Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Perubahan SAL	xxx	
		xxx	Pendapatan Jasa Giro - LRA		xxx

Alur Penatausahaan Penerimaan BLUD

Uraian	Bendahara Penerimaan	Pejabat Keuangan	Pemimipin BLUD
1. Berdasarkan dokumen , STS dan Surat Tanda Bukti Pembayaran/ Bukti Lain yang sah, Bendahara Penerimaan melakukan penatausahaan penerimaan. 2. Dari Proses penatausahaan Penerimaan, Bendahara Penerimaan akan menghasil kan dokumen sbb: a. BKU Penerimaan b. Buku Pembantu (Rincian Objek Penerimaan) c. Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian 3. Berdasarkan ke tiga dokumen tadi ditambah dokumen SPJ Penerimaan Pembantu Benda hara Penerimaan membuat SPJ Penerimaan. Lampiran SPJ Penerimaan: a. BKU Penerimaan b. Buku Pembantu (Rincian Objek		Tgl 10 Bulan Berikutnya  SPJ Penerimaan	Tgl 10 Bulan Berikutnya  SPJ Penerimaan

b. Buku Pembantu (Rincian Objek Penerimaan) c. Buku rekapitulasi penerimaan harian. d. Bukti penerimaan lain yang sah. 4. Bendahara Penerimaan menyerahkan SPJ Penerimaan kepada Pejabat Keuangan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. 5. Pejabat Keuangan menyerahkan SPJ Penerimaan kepada Pemimipin BLUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.			

BUPATI PIDIE JAYA

AIYUB BIN ABBAS

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI PIDIE JAYA
NOMOR : 30 Tahun 2022
TANGGAL : 13 Mei 2022 M
12 Syawal 1443 H

SISTEM AKUNTANSI BEBAN DAN BELANJA
BLUD RSUD KABUPATEN PIDIE JAYA

Belanja BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 Peraturan menteri dalam negeri nomor 79 tahun 2018 terdiri atas:

a. belanja operasi; dan

b. belanja modal.

Belanja operasi sebagaimana dimaksud meliputi belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja bunga dan belanja lain.

Belanja modal sebagaimana dimaksud meliputi belanja tanah, belanja peralatan dan mesin, belanja gedung dan bangunan, belanja jalan, irigasi dan jaringan, dan belanja aset tetap lainnya.

Beban pada BLUD menurut PSAP 13 diklasifikasikan menurut klasifikasi ekonomi. Klasifikasi ekonomi untuk BLUD yaitu beban pegawai, beban barang, beban penyisihan, dan beban penyusutan aset tetap/amortisasi.

A. SISTEM AKUNTANSI BEBAN DAN BELANJA DI BLUD

1. Pihak-pihak Terkait

   Pihak pihak yang terkait dalam sistem akuntansi beban dan belanja antara lain Pejabat Keuangan dan Bendahara Pengeluaran.

   a. Pejabat Keuangan

      Dalam sistem akuntansi Beban dan Belanja, Pejabat Keuangan melaksanakan fungsi akuntansi BLUD, memiliki tugas sebagai berikut:

      1) mencatat transaksi/kejadian beban dan belanja berdasarkan bukti bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca.
      2) melakukan posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian beban dan belanja kedalam Buku Besar masing masing rekening

(rincian objek).

3) menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Arus Kas (LAK), Laporan Perubahan Sisa Anggaran Lebih (LPSAL), Laporan Operasional (LO), Neraca, Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) , dan Catatan atas Laporan keuangan.

b. Bendahara Pengeluaran, memiliki tugas sebagai berikut:

1) mencatat dan membukukan semua pengeluaran beban dan belanja kedalam buku kas umum.

2) membuat SPJ atas beban dan belanja.

2. Dokumen yang digunakan

Berikut adalah Dokumen yang digunakan dalam Penatausahaan Beban dan Belanja pada BLUD RSUD Kabupaten Pidie Jaya:

a. Dokumen yang digunakan dalam penatausahaan Beban:

1. Beban Pegawai:
   1) Daftar Gaji;
   2) SP2D;
   3) Dokumen yang dipersamakan.
2. Beban Barang dan Jasa:
   1) BAST;
   2) SP2D; dan
   3) Dokumen yang dipersamakan.
3. Beban Bunga:
   1) Nota Debet;
   2) SP2D; dan
   3) Dokumen yang dipersamakan.
4. Beban Penyusutan dan Amortisasi:
   1) Bukti Memorial; dan
   2) Dokumen yang dipersamakan;
5. Beban Penyisihan Piutang:
   1) Bukti Memorial; dan
   2) Dokumen yang dipersamakan;
6. Beban Lain - lain:

1) SP2D;
2) Dokumen yang dipersamakan;

7. Defisit Non Operasional:
   1) Bukti Memorial
   2) Dokumen yang dipersamakan
8. Beban Luar Biasa:
   1) Bukti Memorial; dan
   2) Dokumen yang dipersamakan

b. Dokumen yang digunakan dalam penatausahaan Belanja:
   1. Belanja Operasi:
      1) Belanja Pegawai:
         - Daftar Gaji;
         - SP2D; dan
         - Dokumen yang dipersamakan.
      2) Belanja Barang dan Jasa:
         - BAST;
         - SP2D; dan
         - Dokumen yang dipersamakan;
      3) Belanja Bunga:
         - Nota Debet;
         - SP2D; dan
         - Dokumen yang dipersamakan
   2. Belanja Modal:
      1) Belanja Tanah:
         - Sertifikat;
         - BAST;
         - SP2D; dan
         - Dokumen yang dipersamakan.
      2) Belanja Peralatan dan Mesin:
         - BAST Pekerjaan;
         - SP2D; dan
         - Dokumen yang dipersamakan;
      3) Belanja Gedung dan Bangunan:
         - BAST Pekerjaan;

- SP2D;
- Dokumen yang dipersamakan;

4) Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan:
   - BAST Pekerjaan;
   - SP2D; dan
   - Dokumen yang dipersamakan.
5) Belanja Aset Tetap Lainya:
   - BAST Pekerjaan;
   - SP2D; dan
   - Dokumen yang dipersamakan

6) Belanja Aset Lainnya:
   - BAST Pekerjaan;
   - SP2D; dan
   - Dokumen yang dipersamakan.

3. Jurnal Standar

a. Beban dan Belanja Pegawai

Beban dan Belanja pegawai yang berasal dari APBD pembayarannya melalui mekanisme LS dimana pembayaran tersebut langsung ditransfer ke rekening masing-masing PNSD. Berdasarkan SP2D LS Gaji dan Tunjangan, maka jurnal standar:

Jurnal LO

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Beban Gaji Pokok	xxx	
		xxx	Pendapatan APBD-LO		xxx

Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Belanja Gaji Pokok	xxx	

		xxx	Pendapatan APBD-LRA		xxx

Beban dan Belanja pegawai yang berasal dari dana BLUD pembayarannya melalui mekanisme LS dimana pembayaran tersebut langsung ditransfer ke rekening masing-masing Pegawai BLUD. Berdasarkan SP2D LS , maka jurnal standar:

Jurnal LO

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Beban Jasa Pelayanan	xxx	
		xxx	Kas BLUD		xxx

Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Belanja Jasa Pelayanan	xxx	
		xxx	Perubahan SAL		xxx

Beban dan Belanja pegawai yang pembayarannya melalui mekanisme LS dimana pembayaran ditransfer ke Bendahara Pengeluaran kemudian oleh bendahara pengeluaran melakukan pembayaran ke masing masing Pegawai BLUD. Berdasarkan SP2D LS, maka jurnal standar:

Jurnal LO

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	
		xxx	Kas BLUD		xxx

		xxx	Beban Jasa Layanan	xxx	
		xxx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Belanja Jasa Layanan	xxx	
		xxx	Perubahan SAL		xxx

Beban dan Belanja pegawai (misalnya pembayaran lembur) yang pembayarannya melalui mekanisme UP/GU/TU dimana pembayaran oleh Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran ke masing masing PNS, maka jurnal standar:

Jurnal LO

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Beban Uang Lembur PNS	xxx	
		xxx	Kas Di Bend. Pengeluaran		xxx

Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Belanja Uang Lembur PNS	xxx	
		xxx	Perubahan SAL		xxx

Untuk Belanja dan Beban Pegawai yang dana nya bukan berasal dari Pendapatan BLUD atau yang dananya berasal dari transfer PPKD seperti Gaji Pokok PNS maka jurnal nya mengunakan

mekanisme jurnal standar SKPD.

b.Beban dan Belanja Barang dan Jasa

Pembelian barang dan jasa yang pembayarannya melalui mekanisme LS ada 2 (dua) pendekatan yang digunakan yaitu:

1)Pendekatan Beban; dan

2)Pendekatan Aset.

Pendekatan Beban akan diakui jika pembelian Barang dan Jasa dimana Barang dan jasa tersebut akan digunakan/dikonsumsi segera.

Pendekatan Aset akan diakui jika pembelian Barang dan Jasa dimana Barang dan Jasa tersebut akan digunakan/dikosumsi dalam jangka waktu lama atau untuk berjaga jaga.

1)Pendekatan Beban

Pembelian Barang dan jasa berupa ATK yang mana ATK tersebut akan langsung digunakan segera pada kegiatan. Serta Pembelian tersebut belum dilakukan Pembayaran dan Barang dan jasa yang dibeli telah diterima dengan surat Berita Acara Serah Terima Barang dari Rekanan. Berdasarkan kejadian tersebut maka jurnal standar:

Jurnal LO

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Beban Persediaan ATK	xxx	
		xxx	Utang Belanja ATK		xxx

Kemudian dilakukan pembayaran melalui mekanisme SP2D LS maka jurnal standar:

Jurnal LO

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Utang Belanja ATK	xxx	
		xxx	Kas BLUD		xxx

Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Belanja ATK	xxx	
		xxx	Perubahan SAL		xxx

Atau kemudian dilakukan pembayaran melalui mekanisme SP2D UP/GU/TU maka jurnal standar:

Jurnal LO

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Utang Belanja ATK	xxx	
		xxx	Kas diBendahara Pengeluaran		xxx

Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Belanja ATK	xxx	
		xxx	Perubahan SAL		xxx

Pada akhir periode fungsi akuntansi akan melakukan Penghitungan fisik (Stock Opname) terhadap barang dan jasa yang dibeli dan belum digunakan dan berdasarkan hasil stock opname maka jurnal standar:

Jurnal LO

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Persediaan ATK	xxx	
		xxx	Beban ATK		xxx

Sedangkan untuk pengadaan melalui dana APBD, pada saat

pelunasan Utang Pengadaan Barang dan jasa, Jurnal standarnya adalah:

Jurnal LO

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Utang Belanja ATK	xxx	
		xxx	Pendapatan APBD - LO		xxx

Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Belanja ATK	xxx	
		xxx	Pendapatan APBD - LRA		xxx

Untuk Konsolidasi dalam laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya, pada akhir tahun Pendapatan APBD – LO dan Pendapatan APBD – LRA pada Laporan LRA dan LO BLUD harus di eliminasi, sehingga tidak terjadi dobel pencatatan pendapatan.

2)Pendekatan Aset

Pembelian Barang dan jasa berupa ATK yang mana ATK tersebut tidak langsung akan digunakan/dikonsumsi segera tapi sifatnya untuk digunakan dalam satu periode atau sifatnya berjaga-jaga. Serta pembelian tersebut belum dilakukan Pembayaran dan Barang dan jasa yang dibeli telah diterima dengan Surat Berita Acara Serah Terima Barang dari Rekanan. Berdasarkan kejadian tersebut maka jurnal standar:

Jurnal LO

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Persediaan ATK	xxx	
		xxx	Utang Belanja ATK		xxx

Kemudian dilakukan pembayaran melalui mekanisme SP2D. LS maka jurnal standar:

Jurnal LO

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Utang Belanja ATK	xxx	
		xxx	Kas BLUD		xxx

Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Belanja ATK	xxx	
		xxx	Perubahan SAL		xxx

Atau kemudian dilakukan pembayaran melalui mekanisme SP2D UP/GU/TU maka jurnal standar:

Jurnal LO

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Utang Belanja ATK	xxx	
		xxx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Belanja ATK	xxx	
		xxx	Perubahan SAL		xxx

Apabila perhitungan persediaan menggunakan metode perpetual maka pada akhir periode akuntansi tidak perlu dilakukan jurnal penyesuaian. Selanjutnya apabila perhitungan persediaan menggunakan metode periodik, maka fungsi akuntansi

melakukan Penghitungan fisik (Stock Opname) terhadap barang dan jasa yang dibeli dan belum digunakan, dan berdasarkan hasil stock opname tersebut jurnal standar:

Jurnal LO

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Beban ATK	xxx	
		xxx	Persediaan ATK		xxx

d.Beban Penyusutan dan Amortisasi

Beban Penyusutan dan amortisasi adalah alokasi yang sistematis atas nilai aset tetap yang dapat disusutkan (depreciable assets) selama masa manfaat aset yang bersangkutan. Beban penyusutan BLUD jurnal standar:

Jurnal LO

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Beban Penyusutan...	xxx	
		xxx	Akumulasi Penyusutan...		xxx

e.Beban Penyisihan Piutang

Beban penyisihan piutang adalah taksiran nilai piutang yang tidak dapat diterima pembayarannya dimasa yang akan datang dari seseorang dan/atau korporasi dan/atau entitas lain. Jurnal standar beban penyisihan piutang:

Jurnal LO

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Beban Penyisihan	xxx	

			Piutang...		
		xxx	Penyisihan Piutang...		xxx

f. Beban Bunga

Sesuai dengan Pasal 86 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 BLUD dapat melakukan utang/ pinjaman sehubungan dengan kegiatan operasional dan/atau perikatan pinjaman dengan pihak lain. Utang/ pinjaman berupa utang/pinjaman jangka pendek atau utang/ pinjaman jangka panjang.

BLUD menandatangani Perjanjian Utang dengan pihak ketiga, dimana konsekuensi dari utang tersebut akan timbul adanya kewajiban bunga, berdasarkan kejadian tersebut maka jurnal standar:

Jurnal LO

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
Xxx	xxx	xxx	Beban Bunga Utang Pinjaman...	xxx	
		xxx	Utang Bunga Kepada BLUD		xxx

BLUD melakukan pembayaran bunga dengan mekanisme SP2D LS berdasarkan pembayaran SP2D LS maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

Jurnal LO

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Utang Bunga kpd BLUD	xxx	
		xxx	Kas BLUD		xxx

Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Belanja Bunga Utang Pinjaman	xxx	
		xxx	Perubahan SAL		xxx

BUPATI PIDIE JAYA

AIYUB BIN ABBAS

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI PIDIE JAYA
NOMOR : 30 Tahun 2022
TANGGAL : 13 Mei 2022 M
12 Syawal 1443 H

SISTEM AKUNTANSI PEMBIAYAAN
PADA BLUD RSUD KABUPATEN PIDIE JAYA

Pembiayaan BLUD diatur dalam Pasal 50 huruf c Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 terdiri atas:

a. penerimaan pembiayaan; dan

b. pengeluaran pembiayaan.

Pembiayaan merupakan semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya.

Penerimaan pembiayaan meliputi:

a. sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya;

b. divestasi; dan

c. penerimaan utang/pinjaman.

Pengeluaran pembiayaan meliputi:

a. investasi; dan

b. pembayaran pokok utang/pinjaman

A. PIHAK-PIHAK TERKAIT

Pihak-pihak yang terkait dengan sistem akuntansi pembiayaan antara lain Fungsi Akuntansi BLUD dan.

1.Fungsi Akuntansi - BLUD

Dalam sistem akuntansi pembiayaan, fungsi akuntansi pada PPKD memiliki tugas sebagai berikut:

a. mencatat transaksi/kejadian investasi lainnya berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;

b. memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian investasi kedalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek);

c. menyusun laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Perubahan SAL (LP-SAL), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Laporan Arus Kas, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

2.Pemimpin BLUD

Dalam sistem akuntansi pembiayaan, Pemimpin BLUD memiliki tugas menandatangani laporan keuangan BLUD sebelum diserahkan kepada PPKD untuk konsolidasi dan ke Badan Pemeriksa Keuangan untuk di Audit.

B. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi kewajiban antara lain:

1. Peraturan Daerah terkait transaksi pembiayaan;
2. Naskah Perjanjian Kredit;
3. SP2D LS sebagai dokumen pencairan dari rekening kas umum daerah;
4. Nota Kredit;
5. Dokumen lainnya.

C. JURNAL STANDAR

Pada dasarnya transaksi pembiayaan dilaksanakan oleh PPKD dan BLUD. Berikut adalah jurnal standar pengakuan penerimaan pembiayaan maupun pengeluaran pembiayaan yang bersumber dari transaksi kewajiban, sebagai berikut:

1.Penerimaan Pembiayaan

Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) saat menerima pencairan dana Pinjaman berdasarkan Perjanjian kredit jangka panjang, baik pinjaman dari pemerintah pusat atau lembaga keuangan bank atau non bank, saat menerima nota kredit telah masuknya uang ke kas BLUD maka fungsi

akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

Jurnal LO

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Kas BLUD	xxx	
		xxx	Kewajiban Jangka Panjang		xxx

Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Perubahan SAL	xxx	
		xxx	Penerimaan Pembiayaan		xxx

2.Beban Bunga kewajiban

Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) menandatangani Perjanjian Utang dengan pihak ketiga, dimana konsekuensi dari utang tersebut akan timbul adanya kewajiban bunga, berdasarkan kejadian tersebut maka jurnal standar:

Jurnal LO

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Beban Bunga ...	xxx	
		xxx	Utang Bunga Kepada ...		xxx

Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) melakukan pembayaran bunga dengan mekanisme SP2D LS berdasarkan pembayaran SP2D LS maka fungsi akuntansi BLUD akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

Jurnal LO

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Utang Bunga Kepada ...	xxx	
		xxx	Kas BLUD		xxx

Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Belanja Bunga Utang Pinjaman	xxx	
		xxx	Perubahan SAL		xxx

3. Pelunasan Kewajiban

Pada saat Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) membayar pokok utang pinjamannya kepada pihak kreditur yang telah jatuh tempo, Untuk pembayaran kewajiban jangka panjang ini, diterbitkan SP2D LS. Maka fungsi akuntansi BLUD akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

Jurnal LO

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Kewajiban Jangka Panjang Kepada ...	xxx	
		xxx	Kas BLUD		xxx

Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Pengeluaran Pembiayaan	xxx	
		xxx	Perubahan SAL		xxx

4.Reklasifikasi Utang

Berdasarkan Dokumen Perjanjian Utang, Fungsi Akuntansi BLUD menyiapkan bukti memorial terkait pengakuan bagian utang jangka panjang yang harus dibayar tahun ini. Setelah diotorisasi oleh Pemimpin BLUD, bukti memorial tersebut menjadi dasar bagi fungsi akuntansi BLUD untuk melakukan pengakuan reklasifikasi dengan mencatat "Kewajiban Jangka Panjang" di debit dan "Bagian Lancar Utang Jangka Panjang" di kredit dengan jurnal:

Jurnal LO

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Kewajiban Jangka Panjang	xxx	
		xxx	Bagian Lancar Kewajiban jangka Panjang		xxx

BUPATI PIDIE JAYA,

AIYUB BIN ABBAS

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI PIDIE JAYA
NOMOR : 30 Tahun 2022
TANGGAL : 13 Mei 2022 M
12 Syawal 1443 H

AKUNTANSI KAS DAN SETARA KAS
PADA BLUD RSUD KABUPATEN PIDIE JAYA

A. UMUM

1.Definisi

Kas adalah uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintah daerah yang sangat likuid yang siap dijabarkan/dicairkan menjadi kas serta bebas dari risiko perubahan nilai yang signifikan. Kas juga meliputi seluruh Uang Yang Harus Dipertanggungjawabkan (UYHD) yang wajib dipertanggungjawabkan dan dilaporkan dalam neraca. Saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat ditarik atau digunakan untuk melakukan pembayaran.

Setara kas adalah investasi jangka pendek yang sangat likuid yang siap dijabarkan menjadi kas serta bebas dari risiko perubahan nilai yang signifikan. Setara kas pada pemerintah daerah ditujukan untuk memenuhi kebutuhan kas jangka pendek atau untuk tujuan lainnya. Untuk memenuhi persyaratan setara kas, investasi jangka pendek harus segera dapat diubah menjadi kas dalam jumlah yang dapat diketahui tanpa ada risiko perubahan nilai yang signifikan. Oleh karena itu, suatu investasi disebut setara kas kalau investasi dimaksud mempunyai masa jatuh tempo kurang dari 3 bulan dari tanggal perolehannya.

2.Klasifikasi

Kas dan setara kas merupakan pos/akun yang paling likuid (lancar) dan lazim disajikan pada urutan pertama unsur aset dalam neraca. Hal-hal yang harus disajikan dan diungkapkan yang berkaitan dengan kas dan setara kas di dalam laporan keuangan adalah :

a) Rincian jumlah kas dan setara kas, jumlah rupiah dan jumlah valuta asing serta nilai konversinya ke rupiah.

b) Klasifikasi kas pada BLUD sebagai berikut :

1). Kas di Bendahara Penerimaan yaitu kas yang disetor ke Kas BLUD

2). Kas di bendahara pengeluaran BLUD terdiri dari;

- ❖ Sisa Pengisian Kas UP/GU/TU
- ❖ Pajak di SKPD yang Belum Disetor
- ❖ Uang Titipan

3). Kas BLUD

- ❖ Kas Tunai BLUD
- ❖ Kas di Bank BLUD
- ❖ Pajak yang Belum Disetor BLUD
- ❖ Uang Muka Pasien RSUD/BLUD
- ❖ Uang Titipan BLUD

c) setara kas, antara lain berupa surat utang negara (SUN)/obligasi dan deposito kurang dari 3 bulan, yang dikelola oleh bendahara BLUD.

d) Kas dan setara kas yang dibatasi penggunaannya atau disisihkan untuk tujuan tertentu, tidak dapat diklasifikasikan sebagai kas dan setara kas dalam aset lancar. tetapi disajikan dalam rekening/pos lain. Bila jangka waktu penggunaannya kurang dari 1 (satu) tahun maka dikelompokkan dalam aset lancar, tetapi jika waktu penggunaannya lebih dari 1 (satu) tahun maka dikelompokkan dalam aset tidak lancar.

Penambahan kas dan setara kas, antara lain, karena :

(1) Penerimaan tunai dari pelayanan;

(2) Pelunasan piutang;

(3) Penerimaan dana dari pemerintah/donatur; dan

(4) Penerimaan tunai lainnya.

Pengurangan kas dan setara kas, antara lain, karena :

(1) Pembelian tunai aset;

(2) Pelunasan utang; dan

(3) Pembayaran/pengeluaran lainnya.

B. PIHAK-PIHAK TERKAIT

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi kas dan setara kas pada BLUD antara lain Pejabat Keuangan BLUD, Bendahara Pengeluaran BLUD dan Pemimpin BLUD.

a. Pejabat Keuangan BLUD

Dalam sistem akuntansi kas dan setara kas, Pejabat Keuangan BLUD fungsi akuntansi BLUD, memiliki tugas sebagai berikut:

1) mencatat transaksi/kejadian kas dan setara kas berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;
2) memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian kas dan setara kas ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek);
3) membuat laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan SAL (LPSAL), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Laporan Arus Kas (LAK), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

b.Bendahara Penerimaan BLUD

Dalam sistem akuntansi kas dan setara kas, Bendahara Penerimaan BLUD memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan sistem akuntansi kas dan setara kas ke fungsi akuntansi BLUD.

c.Bendahara Pengeluaran BLUD

Dalam sistem akuntansi kas dan setara kas, Bendahara Pengeluaran BLUD memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan sistem akuntansi kas dan setara kas ke fungsi akuntansi BLUD.

d.Pemimpin BLUD

Dalam sistem akuntansi kas dan setara kas, Pemimpin BLUD memiliki tugas:

1) menandatangani laporan keuangan BLUD sebelum diserahkan dalam proses penggabungan/konsolidasi yang dilakukan oleh Fungsi Akuntansi PPKD.
2) menandatangani surat pernyataan tanggungjawab Laporan Keuangan BLUD.

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi kas dan setara kas pada BLUD mengikuti dokumen terkait penerimaan kas dan pengeluaran kas pada sistem akuntansi akun-akun Pendapatan-LO, Beban, Aset, Kewajiban, dan Ekuitas.

D. JURNAL STANDAR

Jurnal standar terkait kas dan setara kas pada BLUD mengikuti transaksi penerimaan kas dan pengeluaran kas pada sistem akuntansi akun-akun Pendapatan-LO, Beban, Aset, Kewajiban, dan Ekuitas. Jika kas dan setara kas bertambah maka akan dicatat disisi "debit" sedangkan jika kas dan setara kas berkurang akan dicatat disisi "kredit".

Jurnal Standar – Kas dan Setara Kas Saat Bertambah

Jurnal LO

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Kas dan Setara Kas	xxx	
		xxx	Pendapatan-LO/Aset/ Kewajiban/ Ekuitas		xxx

Jurnal Standar – Kas dan Setara Kas Saat Berkurang

Jurnal LO

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Pendapatan-LO/Aset/ Kewajiban/ Ekuitas	xxx	
		xxx	Kas dan Setara Kas		xxx

Untuk contoh jurnal standar penempatan kas dan stara kas pada investasi jangka pendek, kita ilustrasikan penempatan deposito tiga (3) sampai dengan dua belas (12) bulan, maka jurnal standarnya adalah:

Pada saat penempatan dana pada deposito, maka jurnal standarnya:

Jurnal LO

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Deposito	xxx	
		xxx	Kas dan Setara Kas		xxx

Pada saat penerimaan pendapatan bunga deposito, maka jurnal standarnya:

Jurnal LO

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Kas dan Setara Kas	xxx	
		xxx	Pendapatan Bunga Deposito - LO		xxx

Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Perubahan SAL	xxx	
		xxx	Pendapatan Bunga Deposito - LRA		xxx

Pada saat pencairan deposito, maka jurnal standarnya:

Jurnal LO

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Kas dan setaras kas	xxx	
		xxx	Deposito		xxx

BUPATI PIDIE JAYA,

AIYUB BIN ABBAS

LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI PIDIE JAYA
NOMOR : 30 Tahun 2022
TANGGAL : 13 Mei 2022 M
12 Syawal 1443 H

SISTEM AKUNTANSI PIUTANG
PADA BLUD RSUD KABUPATEN PIDIE JAYA

Definisi

a) Piutang menurut sumber terjadinya dikelompokkan menjadi dua jenis, yaitu piutang pelayanan dan piutang lain-lain.
b) Piutang pelayanan adalah piutang yang timbul karena penyerahan pelayanan (jasa) dalam rangka kegiatan BLUD rumah sakit, seperti piutang kepada pasien rawat inap dan rawat jalan.
c) Piutang lain-lain adalah piutang yang timbul di luar kegiatan pelayanan medis, yang jumlahnya tidak material, seperti piutang karyawan.

Jenis piutang pada BLUD rumah sakit dikelompokkan menjadi :

(1) Piutang pelayanan, antara lain :
    (a) Piutang Umum/Perorangan
    (b) Piutang Jaminan :
        - Piutang Jaminan Pemerintah Pusat
        - Piutang Jaminan Pemerintah Daerah
        - Piutang Jaminan Asuransi
        - Piutang Jaminan BLU rumah sakit
        - Piutang Jaminan Lainnya;
(2) Piutang Pelayanan Lainnya.
(3) Piutang lain-lain, antara lain :
    (a) Piutang pegawai/karyawan;
    (b) Piutang sewa; dan
    (c) Piutang Lainnya.

1.Pihak- pihak Terkait

Pihak - pihak yang terkait dalam sistem akuntansi piutang antara lain

Pejabat Keuangan BLUD dan Bendahara Penerimaan.

a.Pejabat Keuangan

Dalam sistem akuntansi piutang, Pejabat Keuangan melaksanakan fungsi akuntansi BLUD, memiliki tugas sebagai berikut:

1)mencatat transaksi/kejadian piutang berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca.

2) melakukan posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA kedalam Buku Besar masing-masing rekening.

3) menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Neraca, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) dan Catatan atas Laporan keuangan.

b.Bendahara Penerimaan.

1) mencatat dan membukukan semua penerimaan kedalam buku kas penerimaan BLUD.

2) membuat SPJ atas pendapatan.

2. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam mencatat Piutang BLUD adalah:

- Surat Eligibilitas Pelayanan (SEP) untuk pasien Jaminan BPJS
- kuitansi piutang sementara untuk pasien umum
- nota kredit
- sertifikat deposito
- Atau Dokumen yang dipersamakan

3.Jurnal Standar

a. Pada saat jasa diberikan pada pasien umum/perorangan:

Jurnal LO danNeraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
Xxx	xxx	xxx	Piutang Perorangan	xxx	
		xxx	Pendapatan pelayanan		xxx

Jika pasien umum melakukan pembayaran maka jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
		xxx	Piutang Perorangan		xxx

Jurnal Standar – Kas dan Setara Kas Saat BLUD Bertambah

Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Perubahan SAL	xxx	
		xxx	Pendapatan Pelayanan - LRA		xxx

Apabila Pasien umum menyetor langsung ke kas BLUD pada Bank yang ditunjuk, maka pada saat diterima Nota Kredit dari bank, jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Kas BLUD	xxx	
		xxx	Pendapatan Pelayanan -LO		xxx

Jurnal Standar – Kas dan Setara Kas Saat Bertambah

Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Perubahan SAL	xxx	
		xxx	Pendapatan pelayanan - LRA		xxx

b.Pada saat jasa diberikan pada pasien jaminan:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Piutang Jaminan	xxx	
		xxx	Pendapatan pelayanan -LO		xxx

Jika pasien jaminan melakukan pembayaran maka jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	Xxx	xxx	Kas BLUD	xxx	
		xxx	Piutang Jaminan		xxx

Jurnal Standar – Kas dan Setara Kas Saat BLUD Bertambah

Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Perubahan SAL	xxx	
		xxx	Pendapatan Pelayanan - LRA		xxx

c. Pada saat jasa diberikan pada pasien kerjasama

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Piutang Pasien Kerja sama	xxx	
		xxx	Pendapatan pelayanan		xxx

Jika pasien kerja sama melakukan pembayaran maka jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Kas BLUD	xxx	
		xxx	Piutang Pasien kerja sama		xxx

Jurnal Standar – Kas dan Setara Kas Saat BLUD Bertambah

Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Perubahan SAL	xxx	
		xxx	Pendapatan Pelayanan - LRA		xxx

d. Piutang Kerja sama

termasuk piutang kerja sama adalah

1. Kerjasama pengelolaan pendidikan dan pelatihan
2. kerjasama pengelolaan tempat usaha
3. dana lain-lain

Piutang kerja sama diklat maka jurnal standarnya:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Piutang kerja sama - diklat	xxx	
		xxx	Pendapatan kerja sama - LO		xxx

Jika peserta diklat melakukan pembayaran maka jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Kas BLUD	xxx	
		xxx	Piutang kerja sama		xxx

Jurnal Standar – Kas dan Setara Kas Saat BLUD Bertambah

Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Perubahan SAL	xxx	
		xxx	Pendapatan kerja sama- LRA		xxx

d. Piutang Lain-lain

termasuk piutang lain- lain adalah

1. piutang bunga deposito
2. Piutang denda
3. dana lain-lain

Piutang bunga, jurnal standarnya:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Piutang lain-lain	xxx	
		xxx	Pendapatan lain-lain - LO		xxx

Jika melakukan pembayaran maka jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Kas BLUD	xxx	
		xxx	Piutang Lain- lain		xxx

Jurnal Standar – Kas dan Setara Kas Saat BLUD Bertambah

Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Perubahan SAL	xxx	
		xxx	Pendapatan Lain – lain- LRA		xxx

e. Pada saat dilakukan penyisihan piutang:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Beban Penyisihan Piutang	xxx	
		xxx	Penyisihan Piutang		xxx

d. Pada saat penghapusan piutang:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Penyisihan Piutang	xxx	
		xxx	Piutang Pelayanan		xxx

e. Pada saat menerima pembayaran piutang yang telah di hapus:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Kas BLUD	xxx	
		xxx	Pendapatan Lain lain		xxx

BUPATI PIDIE JAYA,

AIYUB BIN ABBAS

LAMPIRAN VI : PERATURAN BUPATI PIDIE JAYA
NOMOR : 30 Tahun 2022
TANGGAL : 13 Mei 2022 M
12 Syawal 1443 H

SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN
PADA BLUD RSUD KABUPATEN PIDIE JAYA

1. Definisi

   PSAP Nomor 05 Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010 menyatakan bahwa persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

2. Klasifikasi

   Suatu aset dapat diklasifikasikan sebagai persediaan manakala aset tersebut memenuhi salah satu kriteria yang disebutkan dalam PSAP Nomor 05, yaitu:

   a. Barang atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional BLUD. Termasuk dalam kelompok ini adalah barang pakai habis seperti alat tulis kantor, barang tak pakai habis seperti obat-obatan, komponen peralatan dan pipa, dan barang bekas pakai seperti komponen bekas;
   b. Bahan atau perlengkapan (*supplies*) yang akan digunakan dalam proses produksi. Persediaan dalam kelompok ini meliputi bahan yang digunakan dalam proses produksi seperti bahan baku pembuatan obat - obatan, dan lain-lain;
   c. Barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat.

Dalam Bagan Akun Standar Permendagri Nomor 64 Tahun 2013, persediaan diklasifikasikan sebagai berikut:

1. Persediaan Bahan Pakai Habis :
    a. Persediaan Alat Tulis Kantor;
    b. Persediaan Dokumen/Administrasi Tender;
    c. Persediaan Alat Listrik dan Elektronik (lampu pijar, battery kering);
    d. Persediaan Perangko, Materai dan Benda Pos Lainnya;
    e. Persediaan Peralatan Kebersihan dan Bahan Pembersih;
    f. Persediaan Bahan Bakar Minyak/Gas;
    g. Persediaan Isi Tabung Pemadam Kebakaran;
    h. Persediaan Isi Tabung Gas.

2. Persediaan Bahan/Material:
    a. Persediaan Bahan Baku Bangunan
    b. Persediaan Bahan/Bibit Tanaman
    c. Persediaan Bibit Ternak
    d. Persediaan Bahan Obat-Obatan
    e. Persediaan Bahan Kimia
    f. Persediaan Bahan Makanan Pokok

A. PIHAK -PIHAK YANG TERKAIT

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi persediaan antara lain adalah:

1. Bendahara Barang atau Pengurus Barang

   Dalam sistem akuntansi persediaan, bendahara barang/pengurus barang bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen - dokumen atas pengelolaan persediaan.
2. Bendahara Pengeluaran

   Dalam sistem akuntansi persediaan, bendahara pengeluaran bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi tunai yang berkaitan dengan persediaan.
3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

   Dalam sistem akuntansi persediaan, pejabat pelaksana teknis kegiatan bertugas untuk menyiapkan dokumen atas beban pengeluaran pelaksanaan pengadaan persediaan.
4. Pejabat Keuangan BLUD

Dalam sistem akuntansi persediaan, pejabat Keuangan BLUD bertugas untuk melakukan proses akuntansi persediaan yang dimulai dari jurnal hingga penyajian laporan keuangan BLUD.

B. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi persediaan antara lain adalah:

1.Bukti Belanja Persediaan

Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk melakukan jurnal pengakuan beban persediaan dan belanja persediaan dengan cara pembayaran UP.

2.Berita Acara Serah Terima Barang

Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk melakukan jurnal atas pengakuan beban persediaan dengan cara pembayaran LS.

3.Berita Acara Pemeriksaan Persediaan

Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk melakukan jurnal penyesuaian untuk pengakuan beban persediaan setelah dilakukannya stock opname.

4.SP2D LS

Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk pengakuan belanja persediaan dengan cara pembayaran LS.

C. JURNAL STANDAR

1. Pencatatan Persediaan dengan Metode Periodik

Pencatatan Persediaan alat tulis kantor dan sejenisnya pada BLUD RSUD Pidie Jaya dicatat dengan Metode Periodik. Dalam metode periodik, fungsi akuntansi tidak langsung mengkinikan nilai persediaan ketika terjadi pemakaian. Jumlah persediaan akhir diketahui dengan melakukan perhitungan fisik (*stock opname*) pada akhir periode. Pada akhir periode inilah dibuat jurnal penyesuaian untuk mengkinikan nilai persediaan. Dalam metode ini, pengukuran pemakaian persediaan dihitung berdasarkan inventarisasi fisik, yaitu dengan cara saldo awal persediaan ditambah pembelian atau perolehan persediaan dikurangi dengan saldo akhir persediaan

dikalikan nilai per unit sesuai dengan metode penilaian yang digunakan.

Pembelian persediaan dapat dilakukan dengan menggunakan UP (Uang Persediaan) maupun LS (Langsung). Ketika BLUD melakukan pembelian persediaan dengan menggunakan UP, bendahara pengeluaranBLUD akan menyerahkan bukti belanja persediaan kepada Pejabat Keuangan. Bukti transaksi ini akan menjadi dasar bagi Pejabat Keuangan untuk melakukan pengakuan persediaan. Pejabat Keuangan sebagai fungsi akuntansi BLUD akan mencatat jurnal:

Jurnal LO

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Persediaan...	xxx	
		xxx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Belanja Persediaan	xxx	
		xxx	Perubahan SAL		xxx

Jika BLUD melakukan pembelian persediaan dengan menggunakan LS, pengakuan persediaan dilakukan berdasarkan Berita Acara Serah Terima Barang. Berita Acara Serah Terima Barang tersebut menjadi dasar bagi Pejabat Keuangan untuk menjurnal:

Jurnal LO atauNeraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Persediaan...	xxx	
		xxx	Utang Belanja Barang dan Jasa		xxx

Ketika SP2D LS untuk pembayaran persediaan telah terbit, Pejabat Keuangan akan menghapus utang belanja dengan menjurnal:

Jurnal LO atauNeraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Utang Belanja Barang dan Jasa	xxx	
		xxx	Kas BLUD		xxx

Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
Xxx	xxx	xxx	Belanja Persediaan	xxx	
		xxx	Perubahan SAL		xxx

Pada akhir periode (bulanan, triwulanan, semesteran), sebelum menyusun laporan keuangan, bagian gudang akan melakukan stock opname untuk mengetahui sisa persediaan yang dimiliki. Berdasarkan berita acara hasil perhitungan persediaan akhir tahun (stock opname), Pejabat Keuangan akan menjurnal sebagai berikut:

Jurnal LO atauNeraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
Xxx	xxx	xxx	Beban Persediaan	xxx	
		xxx	Persediaan....		xxx

2. Pencatatan Persediaan dengan Metode Perpetual

Dalam metode perpetual, fungsi akuntansi selalu mengkinikan nilai persediaan setiap ada persediaan yang masuk maupun keluar. Metode ini umumnya digunakan untuk jenis persediaan berkaitan dengan operasional utama. BLUD RSUD Pidie Jaya Khusus persediaan obat-

obatan, Bahan Medis Habis Pakai dan Bahan Kebersihan, pencatatan persediaan menggunakan metode perpetual.

Ketika BLUD melakukan pembelian persediaan dengan menggunakan UP, bendahara pengeluaran BLUD akan menyerahkan bukti belanja persediaan kepada Pejabat Keuangan. Bukti transaksi ini akan menjadi dasar bagi Pejabat Keuangan untuk menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Jurnal LO

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	Xxx	Persediaan...	xxx	
		Xxx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	Xxx	Belanja Persediaan	xxx	
		Xxx	Perubahan SAL		xxx

Jika BLUD melakukan pembelian persediaan dengan menggunakan LS, pengakuan persediaan dilakukan berdasarkan Berita Acara Serah Terima Barang. Berita Acara Serah Terima Barang tersebut menjadi dasar bagi Pejabat Keuangan untuk menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	Xxx	Persediaan...	xxx	
		Xxx	Utang Belanja Barang dan Jasa		xxx

Ketika SP2D LS untuk pembayaran persediaan telah terbit, Pejabat

Keuangan akan menghapus utang belanja dengan menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Utang Belanja Barang dan Jasa	xxx	
		xxx	Kas BLUD		xxx

Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Belanja Persediaan	xxx	
		xxx	Perubahan SAL		xxx

Berdasarkan dokumen yang menjelaskan penggunaan/pemakaian persediaan (untuk metode perpetual), seperti Kartu Inventaris Barang (KIB), Buku Inventaris (BI), dan kartu kendali barang, Pejabat Keuangan akan mengakui beban persediaan sejumlah yang terpakai dengan menjurnal:

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Beban Persediaan...	xxx	
		xxx	Persediaan		xxx

3. Pencatatan Persediaan dari dana APBD

Ketika BLUD melakukan pembelian persediaan dengan memakai dana APBD dengan menggunakan UP, bendahara pengeluaran BLUD akan menyerahkan bukti belanja persediaan kepada Pejabat Keuangan. Bukti transaksi ini akan menjadi dasar bagi Pejabat Keuangan untuk menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Jurnal LO

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Persediaan...	xxx	
		xxx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Belanja Persediaan	xxx	
		xxx	Pendapatan APBD - LRA		xxx

Jika BLUD melakukan pembelian persediaan menggunakan dana APBD dengan menggunakan LS, pengakuan persediaan dilakukan berdasarkan Berita Acara Serah Terima Barang. Berita Acara Serah Terima Barang tersebut menjadi dasar bagi Pejabat Keuangan untuk menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Persediaan...	xxx	
		xxx	Utang Belanja Barang dan Jasa		xxx

Ketika SP2D LS untuk pembayaran persediaan telah terbit, Pejabat Keuangan akan menghapus utang belanja dengan menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Utang Belanja Barang	xxx	

			dan Jasa		
		xxx	Pendapatan APBD-LO		xxx

Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Perubahan SAL	xxx	
		xxx	Pendapatan APBD-LRA		xxx

Berdasarkan dokumen yang menjelaskan penggunaan/pemakaian persediaan (untuk metode perpetual), seperti Kartu Inventaris Barang (KIB), Buku Inventaris (BI), dan kartu kendali barang, Pejabat Keuangan akan mengakui beban persediaan sejumlah yang terpakai dengan menjurnal:

perpetual

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Beban Persediaan...	xxx	
		xxx	Persediaan		xxx

Sedangkan untuk metode pencatatan secara periodik tidak melakukan jurnal ketika penggunaan persediaan.

periodik

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Tak ada jurnal		
		xxx	Tak ada jurnal		

Pada akhir periode (bulanan, triwulanan, semesteran), sebelum menyusun laporan keuangan, bagian gudang akan melakukan stock opname untuk mengetahui sisa persediaan yang dimiliki. Berdasarkan

berita acara hasil perhitungan persediaan akhir tahun (stock opname), Pejabat Keuangan akan menjurnal sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca (periodik)

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Beban Persediaan	xxx	
		xxx	Persediaan....		xxx

Sedangkan penyesuian akhir tahun untuk metode perpetual tidak di jurnal, dalam pengertian metode pencatatan perpetual tidak perlu penyesuian pada akhir tahun, itulah yang membedakan dengan pencatatan menggunakan sistem periodik.

Jurnal LO atau Neraca (perpetual)

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Tak ada jurnal		
		xxx	Tak ada jurnal		

BUPATI PIDIE JAYA,

AIYUB BIN ABBAS

LAMPIRAN VII : PERATURAN BUPATI PIDIE JAYA
NOMOR : 30 Tahun 2022
TANGGAL : 13 Mei 2022 M
12 Syawal 1443 H

SISTEM AKUNTANSI INVESTASI
PADA BLUD RSUD KABUPATEN PIDIE JAYA

Investasi merupakan aset yang dimaksudkan untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, dividen dan royalti, atau manfaat sosial, sehingga dapat meningkatkan kemampuan BLUD dalam rangka pelayanan kepada masyarakat. Investasi merupakan instrumen yang dapat digunakan oleh BLUD untuk memanfaatkan surplus anggaran untuk memperoleh pendapatan dalam jangka panjang dan memanfaatkan dana yang belum digunakan untuk investasi jangka pendek dalam rangka manajemen kas.
Menurut Pasal 92 permendagri nomor 79 Tahun 2018 menyatakan bahwa BLUD dapat melakukan investasi sepanjang memberi manfaat bagi peningkatan pendapatan dan peningkatan pelayanan kepada masyarakat serta tidak mengganggu likuiditas keuangan BLUD dengan tetap memperhatikan rencana pengeluaran. Investasi sebagaimana dimaksud berupa investasi jangka pendek.

A. PIHAK-PIHAK TERKAIT

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi investasi antara lain Pejabat Keuangan BLUD dan Pemimpin BLUD.

1.Pejabat Keuangan BLUD

Dalam sistem akuntansi investasi, Pejabat Keuangan BLUD melaksanakan fungsi akuntansi BLUD yang memiliki tugas sebagai berikut:

a. Mencatat transaksi/kejadian investasi berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum.
b. Memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian investasi ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek).

c. Membuat laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan SAL (LPSAL), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Laporan Arus Kas (LAK), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

2. Pemimpin BLUD

Dalam sistem akuntansi investasi, Pemimpin BLUD memiliki tugas:

a. menandatangani laporan keuangan BLUD sebelum diserahkan dalam proses penggabungan/konsolidasi yang dilakukan oleh fungsi akuntansi BLUD
b. menandatangani surat pernyataan tanggungjawab BLUD.

B. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Investasi pada BLUD dapat dijabarkan sebagai berikut:

I. Investasi Jangka Pendek:

1). Investasi Dalam Saham
- Sertifikat Saham
- Nota Kredit
- SKPDKB
- Dokumen Yang Dipersamakan

2). Investasi dalam Deposito:
- Sertifikat Deposito;
- Nota Kredit;
- Dokumen yang dipersamakan;

3). Investasi dalam SUN:
- Nota Kredit
- Sertifikat Obligasi
- Dokumen yang dipersamakan

4). Investasi dalam SBI:
- Sertifikat SBI;
- Nota Kredit;
- Dokumen yang dipersamakan;

5). Investasi dalam SPN:

- Nota Kredit
- Sertifikat SPN
- Dokumen yang dipersamakan

C. JURNAL STANDAR

1. Perolehan Investasi

Perolehan Investasi (Investasi Jangka Pendek) Ketika BLUD melakukan pembentukan/pembelian investasi jangka pendek dalam rangka manajemen kas, fungsi akuntansi BLUD mencatat jurnal:

Jurnal LO

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Investasi Jangka Pendek	xxx	
		xxx	Kas BLUD		xxx

2. Hasil Investasi

Hasil Investasi Jangka Pendek Hasil investasi jangka pendek berupa pendapatan bunga. Pendapatan bunga ini biasanya diperoleh bersamaan dengan pelepasan investasi jangka pendek tersebut, sehingga pembahasannya akan digabungkan ke sub bagian pelepasan investasi.

Jurnal LO

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Kas BLUD	xxx	
		xxx	Pendapatan Bunga ... LO		xxx

Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Perubahan SAL	xxx	
		xxx	Pendapatan Bunga .... LRA		xxx

3. Pelepasan Investasi

Pelepasan Investasi JangkaPendek

Ketika dilakukan pelepasan investasi jangka pendek, berdasarkan dokumen transaksi yang dimiliki BLUD, Fungsi Akuntansi BLUD melakukan pencatatan dengan menjurnal:

Jurnal LO

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Kas BLUD	xxx	
		xxx	Pendapatan - LO		xxx
			Investasi Jangka Pendek		xxx

Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Perubahan SAL	xxx	
		xxx	Pendapatan ....- LRA		xxx

BUPATI PIDIE JAYA,

AIYUB BIN ABBAS

LAMPIRAN VIII : PERATURAN BUPATI PIDIE JAYA
NOMOR : 30 Tahun 2022
TANGGAL : 13 Mei 2022 M
12 Syawal 1443 H

SISTEM AKUNTANSI ASET TETAP
BLUD RSUD KABUPATEN PIDIE JAYA

A. DEFINISI

1) Aset tetap adalah aset berwujud yang :
   a) Dimiliki untuk digunakan dalam penyediaan jasa, disewakan kepada pihak lain dalam kegiatan usaha sehari-hari, atau tujuan administratif, dan
   b) Diharapkan untuk digunakan selama lebih dari satu periode.
2) Nilai residu aset adalah jumlah yang diperkirakan akan diperoleh BLUD rumah sakit saat ini dari pelepasan aset, setelah dikurangi taksiran biaya pelepasan, jika aset tersebut telah mencapai umur dan kondisi yang diharapkan pada akhir umur manfaatnya.
3) Umur manfaat adalah :
   a) Suatu periode dimana aset diharapkan akan digunakan oleh BLUD rumah sakit; atau
   b) jumlah produksi atau unit serupa yang diharapkan akan diperoleh dari aset tersebut.

B. KLASIFIKASI

Aset tetap diklasifikasikan berdasarkan kesamaan dalam sifat atau fungsinya dalam aktivitas operasi entitas. Klasifikasi aset tetap menurut PSAP Nomor 7 adalah sebagai berikut:

a. Tanah

Tanah yang dikelompokkan sebagai aset tetap ialah tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah daerah dan dalam kondisi siap dipakai.

b. Peralatan dan Mesin

Peralatan dan mesin mencakup mesin-mesin dan kendaraan bermotor, alat elektonik, inventaris kantor, dan peralatan lainnya yang nilainya signifikan, masa manfaatnya lebih dari 12 bulan, dan dalam kondisi siap pakai.

c. Gedung dan Bangunan

Gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah daerah dan dalam kondisi siap dipakai.

d. Jalan, Irigasi, dan Jaringan

Jalan, irigasi, dan jaringan mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh pemerintah daerah; dan dalam kondisi siap dipakai.

e. Aset Tetap Lainnya

Aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap di atas, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional pemerintah daerah dan dalam kondisi siap dipakai.

f. Konstruksi Dalam Pengerjaan

Konstruksi dalam pengerjaan mencakup aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan yang pada tanggal laporan keuangan belum selesai seluruhnya.

Dalam Bagan Akun Standar Permendagri Nomor 64 Tahun 2013, kode rekening untuk jenis aset tetap sama dengan pengklasifikasian di PSAP Nomor 7 di atas. Namun demikian, obyek dan rincian obyeknya didetailkan dengan lebih rinci.

C. PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi aset tetap antara lain adalah:

1.Bendahara Barang atau Pengurus Barang

Dalam sistem akuntansi aset tetap, bendahara barang/pengurus barang bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan

dokumendokumen atas pengelolaan aset tetap.

2.Bendahara Pengeluaran

Dalam sistem akuntansi aset tetap, bendahara pengeluaran bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi tunai yang berkaitan dengan aset tetap.

3.Pejabat Teknis/ Pelaksana Teknis Kegiatan

Dalam sistem akuntansi aset tetap, pejabat Teknis/ pelaksana teknis kegiatan bertugas untuk menyiapkan dokumen atas beban pengeluaran pelaksanaan pengadaan aset tetap.

4.Pejabat Keuangan

Dalam sistem akuntansi aset tetap, pejabat keuangan bertugas untuk melakukan proses akuntansi aset tetap yang dimulai dari jurnal hingga penyajian laporan keuangan BLUD.

D. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi aset tetap antara lain adalah:

1.Bukti Belanja/Pembayaran Aktiva Tetap

Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk melakukan jurnal pengakuan aktiva tetap dan belanja modal dengan cara pembayaran UP.

2.Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan

Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk melakukan jurnal atas pengakuan aktiva tetap dengan cara pembayaran LS.

3.SP2D LS

Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk pengakuan belanja modal dengan cara pembayaran LS.

4. Surat Permohonan Pemimpin BLUD/ Kepala SKPD tentang Penghapusan Aset Tetap Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk pengakuan reklasifikasi aset tetap menjadi aset lainnya.

5. Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Penghapusan Aset

Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk pengakuan

penghapusan aset tetap.

6. Berita Acara Pemeriksaan Kemajuan Pekerjaan

   Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk pengakuan aset tetap konstruksi dalam pekerjaan.

E. JURNAL STANDAR

Dalam transaksi pembelian aset tetap yang menggunakan mekanisme LS, aset tetap diakui ketika telah terjadi serah terima barang dari pihak ketiga dengan BLUD terkait. Berdasarkan bukti transaksi berupa Berita Acara Penerimaan Barang atau Berita Acara Serah Terima, Pemimpin BLUD

membuat bukti memorial aset tetap yang kemudian diotorisasi oleh Pengguna Anggaran. Berdasarkan dokumen-dokumen tersebut, Pemimpin BLUD akan mengakui adanya penambahan aset tetap dengan jurnal:

Jurnal LO

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Aset Tetap....	xxx	
		xxx	Utang Belanja Modal		xxx

Selanjutnya dilaksanakan proses penatausahaan untuk pembayaran perolehan aset tetap tersebut hingga SP2D LS terbit. Berdasarkan SP2D-LS tersebut Pemimpin BLUD akan membuat jurnal sebagai berikut:

Untuk SP2D LS menggunakan dana BLUD jurnal standarnya adalah:

Jurnal LO

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Utang Belanja Modal....	xxx	
		xxx	Kas BLUD		xxx

Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	Xxx	xxx	Belanja Modal....	xxx	
		xxx	Perubahan SAL		xxx

Untuk SP2D LS menggunakan dana APBD jurnal standarnya adalah:

Jurnal LO

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	Xxx	xxx	Utang Belanja Modal....	xxx	
		xxx	Pendapatan APBD – LO		xxx

Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	Xxx	xxx	Belanja Modal....	xxx	
		xxx	Pendapatan APBD-LRA		xxx

Apabila pembelian aset tetap dilakukan dengan mekanisme UP/GU/TU, pengakuannya dilakukan berdasarkan bukti pembayaran (bukti belanjanya). Berdasarkan bukti tersebut, Pejabat Keuangan akan menjurnal:

Untuk UP/GU/TU menggunakan dana BLUD jurnal standarnya adalah:

Jurnal LO

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	Xxx	xxx	Aset Tetap....	xxx	
		xxx	Kas Di Bendahara Pengeluaran		xxx

Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Belanja Modal....	xxx	
		xxx	Perubahan SAL		xxx

Untuk SP2D UP/GU/TU menggunakan dana APBD jurnal standarnya adalah:

Jurnal LO

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Aset Tetap....	xxx	
		xxx	Pendapatan APBD - LO		xxx

Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Belanja Modal....	xxx	
		xxx	Pendapatan APBD - LRA		xxx

Perolehan aset tetap dengan sistem pembayaran termin

a. pada saat membayar uang muka dengan menerbitkan SP2D LS

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Uang Muka Pengadaan Gedung	xxx	
		xxx	Kas BLUD		xxx

Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Belanja Modal Pengadaan Gedung	xxx	
		xxx	Perubahan SAL		xxx

b. pada saat menerima berita kemajuan fisik proyek misal 75 %

Jurnal LO

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Kostruksi Dalam pengerjaan	xxx	
		xxx	Uang Muka Pengadaan		xxx
		xxx	Utang Belanja Modal		xxx

c. pada saat membayar termyn pertama 75% dikurangi uang muka dengan menerbitkan SP2D LS

Jurnal LO

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Utang Belanja Modal	xxx	
		xxx	Kas BLUD		xxx

Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Belanja Modal Pengadaan ...	xxx	
		xxx	Perubahan SAL		xxx

d. pada saat menerima berita kemajuan fisik proyek misal 100 %

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Kostruksi Dalam pengerjaan	xxx	
		xxx	Utang Belanja Modal		xxx

e. pada saat membayar termyn kedua 100% berdasarkan berita acara kemajuan pekerjaan fisik proyek dengan menerbitkan SP2D LS

Jurnal LO

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Utang Belanja Modal	xxx	
		xxx	Kas BLUD		xxx

Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Belanja Modal Pengadaan ...	xxx	
		xxx	Perubahan SAL		xxx

f. Serah terima barang disertai dengan dokumen

Jurnal LO

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Bangunan Gedung	xxx	
		xxx	Konstruksi dalam pengerjaan		xxx

Aset Tetap dinilai dengan biaya perolehan. Apabila penilaian menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan, maka digunakan nilai wajar pada saat perolehan. Untuk aset tetap yang dibangun dengan cara swakelola, biaya perolehannya meliputi biaya langsung untuk

tenaga kerja, bahan baku, dan biaya tidak langsung termasuk biaya perencanaan dan pengawasan, perlengkapan, tenaga listrik, sewa peralatan, dan semua biaya lainnya yang terjadi berkenaan dengan pembangunan aset tetap tersebut.

F. PENGELUARAN SETELAH PEROLEHAN

Suatu pengeluaran setelah perolehan atau pengeluaran pemeliharaan akan dikapitalisasi jika memenuhi kriteria sebagai berikut:

1. Menambah manfaat ekonomi atas aset tetap yang dipelihara yang dapat berupa:
   a) bertambah ekonomis/efisien, dan/atau
   b) bertambah umur ekonomis, dan/atau
   c) bertambah volume, dan/atau
   d) bertambah kapasitas produksi.
2. Nilai pengeluaran belanja atas pemeliharaan aset tetap tersebut harus sama dengan atau melebihi nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap. Nilai satuan minimum kapitalisasi adalah penambahan nilai aset tetap dari hasil pengembangan, reklasifikasi, renovasi, dan restorasi. Nilai satuan minimum kapitalisasi ini harus dituangkan di dalam kebijakan akuntansi di masing-masing entitas pelaporan.

   Sebagai contoh, BLUD RSUD Kabupaten Pidie Jaya melakukan renovasi aset tetapnya sehingga masa manfaat aset tetap tersebut bertambah, misalnya umur ekonomis bertambah dari 10 tahun menjadi 15 tahun. Biaya renovasi telah melebihi satuan minimum kapitalisasi. Atas transaksi ini, Pejabat Keuangan akan menjurnal kapitalisasi sebagai berikut:

Jurnal LO

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Aset Tetap	xxx	
		xxx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Belanja Modal....	xxx	
		xxx	Perubahan SAL		xxx

G. PELEPASAN ASET TETAP

Pelepasan aset tetap dapat terjadi karena proses penghapusan aset tetap yang dapat diikuti dengan proses pemindah tanganan, seperti penjualan, maupun pemusnahan aset tetap.

Untuk penghapusan aset tetap dengan pemusnahan, Pejabat Keuangan/ PPK SKPD akan membuat bukti memorial yang dibuat berdasarkan SK Kepala Daerah tentang penghapusan aset tetap. Setelah bukti memorial tersebut diotorisasi oleh pengguna anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Keuangan kemudian membuat jurnal:

Jurnal LO

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Akumulasi Penyusutan....	xxx	
			Aset Lainnya		
		xxx	Aset Tetap....		xxx

Jurnal LO

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Defisit Penghapusan Aset Non Lancar	xxx	
		xxx	Aset Lainnya		xxx

Sedangkan untuk penghapusan aset tetap yang diikuti dengan proses penjualan, BLUD harus menyerahkan aset tetap tersebut kepada PPKD, sebab kewenangan untuk menjual aset tetap ada di PPKD. Namun demikian, Pejabat Keuangan BLUD tetap mencatat penghapusan aset

tetap tersebut. Jurnal penghapusan aset tetap untuk aset yang akan diserahkan ke PPKD untuk kemudian dijual, yaitu:

Jurnal LO

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Akumulasi Penyusutan....	xxx	
			Aset Lainnya		
		xxx	Aset Tetap....		xxx

Jurnal LO

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	RK PPKD	xxx	
		xxx	Aset Lainnya		xxx

Setelah menerima pelimpahan aset dari BLUD, Fungsi Akuntansi PPKD menjurnal:

Jurnal LO

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Aset Lainnya	xxx	
		xxx	RK BLUD		xxx

Pada saat aset tersebut telah dijual oleh PPKD, berdasarkan bukti transaksi penjualan, Fungsi Akuntansi PPKD menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	Xxx	Kas di Kas Daerah	xxx	
			Aset Lainnya		
		Xxx	Surplus Penjulan Aset Non Lancar		xxx

Jurnal LO

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	Xxx	Perubahan SAL	xxx	
		Xxx	Hasil Penjualan Aset Daerah yang tidak dipisahkan		xxx

Atau

Jurnal LO

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	Xxx	Kas di Kas Daerah	xxx	
			Defisit Penjulan Aset Non Lancar		
		Xxx	Aset Lainnya		xxx

Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	Xxx	Perubahan SAL	xxx	
		Xxx	Hasil Penjualan Aset Daerah yang tidak dipisahkan		xxx

BUPATI PIDIE JAYA,

AIYUB BIN ABBAS

LAMPIRAN IX : PERATURAN BUPATI PIDIE JAYA
NOMOR : 30 Tahun 2022
TANGGAL : 13 Mei 2022 M
12 Syawal 1443 H

SISTEM AKUNTANSI PENYUSUTAN ASET TETAP DAN AMORTISASI ASET TIDAK BERWUJUD

A. PIHAK -PIHAK YANG TERKAIT

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi penyusutan dan amortisasi aset tetap/aset tidak berwujud antara lain adalah:

1. Bendahara Barang atau Pengurus Barang BLUD

   Dalam sistem akuntansi penyusutan dan amortisasi, bendahara barang/pengurus barang bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas penyusutan dan amortisasi aset tetap/aset tidak berwujud.

2. Pejabat Keuangan BLUD

   Dalam sistem akuntansi penyusutan dan amortisasi, pejabat keuangan BLUD bertugas untuk melakukan proses akuntansi penyusutan yang dimulai dari jurnal hingga penyajiannya laporan keuangan BLUD.

B. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penyusutan adalah:

Bukti Memorial

Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk melakukan penyusutan dan amortisasi aset tetap/aset tidak berwujud.

C. JURNAL STANDAR

Beban penyusutan dan amortisasi dijurnal setiap akhir periode (bulanan, triwulanan, semesteran atau tahunan), Dalam hal ini Pemerintah BLUD RSUD Kabupaten Pidie Jaya menggunakan priode tahunan sesuai dengan tahun anggaran. Setiap penyusutan maupun amortisasi akan dijurnal

sebagai berikut:

Jurnal standar untuk Penyusutan

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Beban Penyusutan ...	xxx	
		xxx	Akumulasi Penyusutan		xxx

JurnalstandaruntukAmortisasi

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Beban Amortisasi ...	xxx	
		xxx	Akumulasi Amortisasi		xxx

Beban penyusutan/beban amortisasi merupakan alokasi penyusutan yang akan dilaporkan dalam Laporan Operasional entitas. Seperti layaknya beban lainnya, beban penyusutan/beban amortisasi merupakan akun nominal yang pada akhir periode harus ditutup sehingga saldonya nol di setiap awal periode. Sedangkan akumulasi penyusutan dan amortisasi akan dilaporkan dalam neraca. Akumulasi penyusutan dan amortisasi merupakan akun nominal sehingga angkanya tidak akan pernah ditutup di akhir tahun.

Akumulasi penyusutan dan amortisasi merupakan total dari penyusutan suatu aset tetap/aset tidak berwujud yang telah dibebankan. Akumulasi penyusutan dan amortisasi menjadi pengurang aset tetap/aset tidak berwujud dalam neraca dimana harga perolehan aset tetap/aset tidak berwujud yang telah dikurangi dengan akumulasi penyusutannya dan amortisasinya menjadi nilai buku (book value) aset tetap/aset tidak berwujudnya tersebut.

E. METODE PENYUSUTAN DAN AMORTISASI

1). Metode Penyusutan

Metode Penyusutan yang diterapkan untuk Penyusutan pada BLUD RSUD Kabupaten Pidie Jaya adalah metode garis lurus (Straight Line

Methode). Metode Garis Lurus menghitung penurunan nilai aset Tetap dengan rumus sebagai berikut:

$$\text{Beban Penyusutan} = \frac{\text{Harga Perolehan} - \text{Estimasi Nilai Sisa}}{\text{Estimasi Masa Manfaat}}$$

2). Metode Amortisasi

Amortisasi adalah alokasi yang sistematis atas nilai suatu aset tidak berwujud yang dapat disusutkan selama masa manfaat aset yang bersangkutan. Nilai amortisasi untuk masing-masing periode diakui sebagai pengurang nilai tercatat aset tidak berwujud dalam neraca dan beban amortisasi dalam laporan operasional.

Metode Amortisasi yang diterapkan untuk Amortisasi aset pada BLUD RSUD Pidie Jaya adalah metode garis lurus (Straight Line Methode). Metode Garis Lurus menghitung penurunan nilai aset Tak Berwujud dengan rumus sebagai berikut :

$$\text{Beban Amortisasi} = \frac{\text{Harga Perolehan} - \text{Estimasi Nilai Sisa}}{\text{Estimasi Masa Manfaat}}$$

BUPATI PIDIE JAYA,

AIYUB BIN ABBAS

LAMPIRAN X : PERATURAN BUPATI PIDIE JAYA
NOMOR : 30 Tahun 2022
TANGGAL : 13 Mei 2022 M
12 Syawal 1443 H

SISTEM AKUNTANSI ASET LAINNYA

A. PIHAK-PIHAK TERKAIT

a. Pejabat Keuangan BLUD

Dalam sistem akuntansi aset lainnya, Pejabat Keuangan BLUD melaksanakan fungsi akuntansi pada BLUD yang memiliki tugas sebagai berikut:

1. Mencatat transaksi/kejadian aset lainnya berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;
2. Memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian aset lainnya ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek);
3. Membuat laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan SAL (LPSAL), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Laporan Arus Kas (LAK), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

b. Pemimpin BLUD

Dalam sistem akuntansi Aset lainnya, Pemimpin BLUD mempunyai tugas menandatangani laporan keuangan BLUD sebelum diserahkan dalam proses penggabungan/konsolidasi yang dilakukan oleh fungsi akuntansi PPKD.

c. Bendahara Penerimaan BLUD

Dalam sistem akuntansi aset lainnya, Bendahara Penerimaan BLUD memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan sistem akuntansi aset lainnya ke Pejabat Keuangan BLUD.

d. Bendahara Pengeluaran BLUD

Dalam sistem akuntansi aset lainnya, Bendahara Pengeluaran BLUD memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan

sistem akuntansi aset lainnya ke Pejabat Keuangan BLUD.

B. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

I. Kemitraan dengan Pihak Ketiga

1). Sewa

- Kontrak
- Perjanjian Sewa
- Dokumen Yang Dipersamakan

2). Kerja Sama Pemanfaatan:

- Kontrak
- Perjanjian Kerja Sama Pemanfaatan
- Dokumen Yang Dipersamakan

3). Bangun Guna Serah (BOT)

- Kontrak
- Perjanjian Kerja Sama - BOT
- Dokumen Yang Dipersamakan

4). Bangun Serah Guna (BTO):

- Kontrak/ Perjanjian
- Perjanjian Kerja Sama BOT dan BAST
- Dokumen Yang Dipersamakan

II. Aset Lain - Lain

1). Restricted Cash

- Peraturan Bupati
- SP2D
- Nota Kredit
- Dokumen Yang Dipersamakan

III. Aset Tidak Berwujud:

1). Lisensi dan Frenchise

- Surat Izin dari Pemegang Haki
- Dokumen Yang Dipersamakan

2). Hak Cipta:

- Haki;
- Dokumen yang dipersamakan;

3). Paten:

- Haki;

- Dokumen yang dipersamakan

4). Aset Tidak Berwujud Lainnya:

- Dokumen yang dipersamakan

IV. Aset Lain Lain

1). Barang Rusak Dalam Proses Penghapusan

- Surat Usulan Penghapusan
- Dokumen Yang Dipersamakan

C. JURNAL STANDAR

a. Kemitraan dengan Pihak Ketiga

Untuk mengoptimalkan pemanfaatan barang milik daerah yang dimilikinya, pemerintah daerah diperkenankan melakukan kemitraan dengan pihak lain dengan prinsip saling menguntungkan sesuai peraturan perundang-undangan. Kemitraan ini bisa berupa:

1)Kemitraan dengan Pihak Ketiga - Sewa

Diakui pada saat terjadi perjanjian kerjasama/kemitraan, yaitu dengan perubahan klasifikasi aset dari aset tetap menjadi aset kerjasama/kemitraan-sewa. Pada saat perjanjian kemitraan ditandatangani oleh kedua pihak, fungsi akuntansi BLUD akan mereklasifikasi dari Aset Tetap ke "Aset Lain-lain-Kemitraan dengan Pihak Ketiga".

Jurnal Standar Pengakuan Kemitraan dengan Pihak Ketiga - Sewa

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Kemitraan dengan Pihak Ketiga – sewa tanah kantor	xxx	
		xxx	Aset Tetap – Tanah		xxx

Hasil dari kerjasama berupa uang sewa akan diakui sebagai pendapatan "Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah - LO". Berdasarkan Nota Kredit yang diterima dari Bank, fungsi akuntansi BLUD akan menjurnal:

Jurnal LO

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	Xxx	xxx	Kas BLUD	xxx	
		xxx	Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah sewa - LO		xxx

Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	Xxx	xxx	Perubahan SAL	xxx	
		xxx	Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah sewa - LRA		xxx

Pada masa perjanjian kerjasama berakhir, aset kerjasama/ kemitraan harus dikembalikan kepada Pemerintah Daerah. Berdasarkan Berita Acara Serah Terima, fungsi akuntansi BLUD akan menjurnal:

Jurnal LO

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	Xxx	xxx	Aset Tetap – Tanah	xxx	
		xxx	Kemitraan dengan Pihak Ketiga – sewa tanah kantor		xxx

2) Kerjasama Pemanfaatan (KSP)

Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis

Pengelolaan Barang Milik Daerah menyebutkan bahwa kerjasama pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik negara oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan daerah bukan pajak dan sumber pembiayaan lainnya. Diakui pada saat terjadi perjanjian kerjasama/kemitraan, yaitu dengan perubahan klasifikasi aset dari aset tetap menjadi aset kerjasama/kemitraan pemanfaatan (KSP).

3) Bangun Guna Serah - BGS (Build, Operate, Transfer - BOT)

Buletin Teknis SAP Nomor 2 tentang Penyusunan Neraca Awal Pemerintah Daerah menyebutkan bahwa BGS adalah suatu bentuk kerjasama berupa pemanfaatan aset pemerintah oleh pihak ketiga/investor, dengan cara pihak ketiga/investor tersebut mendirikan bangunan dan/atau sarana lain berikut fasilitasnya serta mendayagunakannya dalam jangka waktu tertentu, kemudian menyerahkan kembali bangunan dan atau sarana lain berikut fasilitasnya kepada pemerintah setelah berakhirnya jangka waktu yang disepakati (masa konsesi).

Dalam perjanjian ini pencatatannya dilakukan terpisah oleh masing-masing pihak.

BGS dicatat sebesar nilai aset yang diserahkan oleh pemerintah daerah kepada pihak ketiga/investor untuk membangun aset BGS tersebut. Aset yang berada dalam BGS ini disajikan terpisah dari Aset Tetap.

Jurnal Standar Pengakuan Kemitraan dengan Pihak Ketiga - Bangun Guna Serah - BGS/BOT

Jurnal LO

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Kemitraan dengan Pihak Ketiga – Bangun Guna Serah atas tanah kantor	xxx	
		xxx	Aset Tetap – Tanah		xxx

4) Bangun Serah Guna - BSG (Build, Transfer, Operate - BTO)

Buletin Teknis SAP Nomor 2 Tentang Penyusunan Neraca Awal Pemerintah Daerah menyebutkan bahwa BSG adalah pemanfaatan aset pemerintah daerah oleh pihak ketiga/investor dengan cara pihak ketiga/investor tersebut mendirikan bangunan dan/atau sarana lain berikut fasilitasnya kemudian menyerahkan aset yang dibangun tersebut kepada pemerintah daerah untuk dikelola sesuai dengan tujuan pembangunan aset tersebut. BSG diakui pada saat pengadaan/pembangunan gedung dan/atau sarana berikut fasilitasnya selesai dan siap digunakan untuk digunakan/dioperasikan. Penyerahan aset oleh pihak ketiga/investor kepada pemerintah daerah disertai dengan kewajiban pemerintah daerah untuk melakukan pembayaran kepada pihak ketiga/investor. Pembayaran oleh pemerintah daerah ini dapat juga dilakukan secara bagi hasil.

Jurnal Standar Pengakuan Kemitraan dengan Pihak Ketiga - Bangun Serah Guna - BSG/BTO

Jurnal LO

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Kemitraan dengan Pihak Ketiga – Bangun Serah Guna / BGS atas tanah Lapangan dan Gedung Olah Raga	xxx	
		xxx	Aset Tetap – Tanah Lapangan Olah Raga		xxx
		xxx	Utang Jangka Panjang – Lainnya Utang kepada Pihak Ketiga BGS		xxx

b. Aset Tidak Berwujud

Buletin Teknis SAP Nomor 11 tentang Aset Tidak Berwujud menyebutkan bahwa aset tidak berwujud (ATB) adalah aset nonmoneter yang tidak mempunyai wujud fisik, dan merupakan salah satu jenis aset yang dimiliki oleh pemerintah daerah. Aset ini sering dihubungkan dengan hasil kegiatan entitas dalam menjalankan tugas dan fungsi penelitian dan pengembangan serta sebagian diperoleh dari proses pengadaan dari luar entitas. Aset tak berwujud terdiri atas:

a) Goodwill;
b) Hak Paten atau Hak Cipta;
c) Royalti;
d) Software;
e) Lisensi;
f) Hasil Kajian/Penelitian yang Memberikan Manfaat Jangka Panjang;
g) Aset Tak Berwujud Lainnya;
h) Aset Tak Berwujud dalam Pengerjaan.

Pada saat aset tidak berwujud diperoleh, maka fungsi akuntansi BLUD membuat jurnal pengakuan aset tidak berwujud. Jurnal

tersebut mencatat "Aset Tidak Berwujud" didebit dan "Kas di Bendahara Pengeluaran" (UP/GU/TU) atau "Kas BLUD" di kredit (LS) berdasarkan dokumen sumber yang relevan.

Jurnal Standar Pengakuan Aset Tidak Berwujud menggunakan dana BLUD

Jurnal LO

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Aset Tidak Berwujud	xxx	
		xxx	Kas BLUD		xxx

Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Belanja Barang dan Jasa – Konsultansi- Software	xxx	
		xxx	Perubahan SAL		xxx

Jurnal Standar Pengakuan Aset Tidak Berwujud menggunakan dana APBD

Jurnal LO

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Aset Tidak Berwujud	xxx	
		xxx	Pendapatan APBD - LO		xxx

Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Belanja Barang dan Jasa – Konsultansi- Software	xxx	
		xxx	Pendapatan APBD – LRA		xxx

Alokasi yang sistematis atas nilai perolehan suatu aset tidak berwujud yang dapat disusutkan selama masa manfaat aset yang bersangkutan (Asumsi ada masa manfaatnya) disebut amortisasi.

Amortisi terhadap aset tidak berwujud dapat dilakukan dengan berbagai metode seperti garis lurus, metode saldo menurun dan metode unit produksi seperti halnya metode penyusutan yang telah dibahas pada bab aset tetap. Metode amortisasi yang digunakan harus menggambarkan pola konsumsi entitas atas manfaat ekonomis masa depan yang diharapkan. Jika pola tersebut tidak dapat ditentukan secara andal, pemerintah daerah dapat menggunakan metode garis lurus. Amortisasi dilakukan setiap akhir periode dengan mencatatat "Beban Amortisasi" di debit dan "Akumulasi Amortisasi" di kredit

Jurnal Standar Pengakuan Amortisasi Aset Tidak Berwujud Jurnal LO

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Beban Amortisasi – Software	xxx	
		xxx	Akumulasi Amortisasi Software		xxx

d. Aset Lain-lain

Aset tetap yang dimaksudkan untuk dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah direklasifikasi kedalam aset lain-lain. Hal ini dapat disebabkan karena rusak berat, usang, dan/atau aset tetap

yang tidak digunakan karena sedang menunggu proses pemindahtanganan (Proses penjualan, sewa beli, penghibahan, penyertaan modal).

Aset lain-lain diakui pada saat dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah daerah dan direklasifikasikan kedalam aset lain-lain. Pada saat suatu aset direklasifikasi menjadi aset lainnya, fungsi akuntansi BLUD akan membuat jurnal pengakuan aset lain-lain dan penghapusan akumulasi penyusutan aset tetap yang direklasifikasi. Jurnal tersebut mencatat "Aset lain-lain" dan "Akumulasi Penyusutan" di debit serta "Aset tetap " (sesuai rincian objek) di kredit berdasarkan dokumen sumber yang relevan.

Jurnal Standar Pengakuan Aset Lain-lain

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Aset Lain lain – Alkes rusak	xxx	
		xxx	Akumulasi Penyusutan – Alkes rusak	xxx	
		xxx	Alat alat Besar-Alkes		xxx

BUPATI PIDIE JAYA

AIYUB BIN ABBAS

LAMPIRAN XI : PERATURAN BUPATI PIDIE JAYA
NOMOR : 30 Tahun 2022
TANGGAL : 13 Mei 2022 M
12 Syawal 1443 H

SISTEM AKUNTANSI KEWAJIBAN

Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi BLUD. Karakteristik kewajiban adalah bahwa BLUD mempunyai kewajiban (*obligation*) masa kini. Kewajiban merupakan suatu tugas dan tanggungjawab untuk bertindak atau untuk melaksanakan sesuatu dengan cara tertentu. Kewajiban dapat dipaksakan menurut hukum sebagai konsekuensi dari kontrak mengikat atau peraturan perundangan.Kewajiban juga dapat timbul dari praktek bisnis yang lazim. Kewajiban disajikan dineraca jika besar kemungkinan bahwa pengeluaran sumber daya yang mengandung manfaat ekonomi akan dilakukan untuk menyelesaikan kewajiban (*obligation*) masa kini dan jumlah yang harus diselesaikan dapat diukur dengan andal.

Kewajiban masa kini berbeda dengan komitmen di masa depan. Keputusan manajemen BLUD untuk membeli aset di masa depan tidak dengan sendirinya menimbulkan kewajiban kini. Kewajiban timbul jika aset telah diterima BLUD dan belum terjadi pengeluaran sumber daya ekonomi atau BLUD telah membuat perjanjian yang tidak dapat dibatalkan untuk membeli aset. Hakekat perjanjian yang tidak dapat dibatalkan adalah terdapat konsekuensi ekonomi berupa keluarnya sumber daya pada pihak lain apabila perusahaan gagal untuk memenuhi kewajiban tersebut.

Penyelesaian kewajiban masa kini dapat dilakukan dengan beberapa cara:

a. Pembayaran kas;
b. Penyerahan aset lainnya diluar kas;
c. Pemberian jasa; atau
d. Penggantian kewajiban tersebut dengan kewajiban lain.

Kewajiban juga dapat dihapuskan dengan cara lain, seperti kreditor membebaskan atau membatalkan haknya.

Kewajiban diklasifikasikan menjadi dua, yaitu kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang.Suatu kewajiban diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka pendek jika diharapkan dibayar/diselesaikan atau jatuh tempo dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan.Semua kewajiban lainnya yang tidak dapat diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka pendek merupakan kewajiban jangka panjang.

A. SISTEM AKUNTANSI KEWAJIBAN JANGKA PENDEK

Kewajiban jangka pendek adalah kewajiban BLUD rumah sakit kepada pihak lain yang terjadi karena peristiwa masa lalu dan harus diselesaikan dengan mengorbankan sumber daya ekonomi dari aset lancar atau dengan menimbulkan utang lancar lainnya dimasa datang selama jangka waktu tidak lebih dari satu tahun.

Jenis kewajiban jangka pendek, antara lain:

a) Utang usaha yaitu kewajiban yang timbul karena pengadaan material, investasi, dan penerimaan jasa untuk pelaksanaan kegiatan BLUD rumah sakit.
b) Uang muka pasien yaitu uang yang diterima dari pasien sebagai pembayaran dimuka untuk beban perawatannya.
c) Pendapatan yang diterima dimuka yaitu penerimaan uang dari pihak ketiga sebagai pembayaran jasa tertentu tetapi BLUD rumah sakit belum memberikan manfaat ekonomis jasa tersebut kepada pihak ketiga, misalnya penerimaan sewa dimuka.
d) Beban yang masih harus dibayar yaitu beban-beban yang sudah jatuh tempo tetapi belum dibayar termasuk bagian beban/bunga yang telah diakui, sampai tanggal neraca tetapi beban secara keseluruhan belum jatuh tempo.
e) Dana pihak ketiga yang timbul karena pungutan sebagai wajib pungut pajak atau pungutan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku.
f) Klaim dari pasien yang telah disahkan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku.
g) Utang jangka panjang yang segera jatuh tempo yaitu bagian dari utang jangka panjang yang telah jatuh tempo dalam periode berjalan atau akan dilunasi kurang dari satu tahun, misalnya bagian dari

pinjaman jangka panjang BLUD rumah sakit kepada bank atau pihak lainnya yang segera jatuh tempo.

h) Utang pembelian Aset tetap segera jatuh tempo yaitu bagian utang yang timbul karena pembelian Aset tetap BLUD rumah sakit yang telah jatuh tempo dalam periode berjalan atau akan dilunasi kurang dari satu tahun.

i) Utang kepada kas Negara yaitu uang yang harus disetor ke kas Negara per tanggal neraca.

1.Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi kewajiban Jangka Pendek:

a.Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

Dalam sistem akuntansi kewajiban, PPTK melaksanakan fungsi untuk pengadaan barang/jasa kegiatan, dengan memiliki tugas sebagai berikut:

1) melakukan pembelian/pengadaan barang/jasa berdasarkan kebutuhan kegiatan dengan menggunakan nota pesanan/ dokumen lain yang dipersamakan;
2) menerima barang berdasarkan nota pesanan dengan dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima Barang (BAST);
3)menyiapkan dokumen pembayaran.

b.Pejabat Keuangan - BLUD

Dalam sistem akuntansi kewajiban, Pejabat Keuangan melaksanakan fungsi akuntansi pada BLUD dengan memiliki tugas sebagai berikut:

1) mencatat transaksi/kejadian investasi lainnya berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;
2) memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian investasi ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek);
3) menyusun laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LPSAL), Laporan Arus Kas (LAK), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas

Laporan Keuangan (CaLK).

c.Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)

Dalam sistem akuntansi kewajiban Jangka Pendek BLUD yang pembayarannya menggunakan APBD, PPKD terlibat dalam hal pengadaan barang/jasa oleh BLUD dilakukan dengan mekanisme pembayaran LS, sehingga fungsi akuntansi PPKD memiliki tugas:

1) Menyampaikan dokumen transaksi yang dilakukan dengan mekanisme LS kepada BLUD;
2) Melakukan pengecekan terhadap transaksi konsolidasi antara PPKD dan BLUD untuk meyakinkan kebenaran pencatatan yang dilakukan oleh fungsi akuntansi BLUD.

d. Pemimpin BLUD

Dalam sistem akuntansi kewajiban, Pemimpin BLUD menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh Fungsi Akuntansi BLUD.

2.Dokumen yang Digunakan kewajiban jangka pendek

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi kewajiban antara lain:

1) Peraturan Kepala Daerah tentang Kebijakan Akuntansi BLUD;
2) Nota Pesanan;
3) Berita Acara Serah Terima;
4) Kuitansi;
5) Surat Perjanjian Kerja;
6) SP2D UP/GU/TU;
7) SP2D LS; dan
8) Surat Pernyataan PA tentang tanggungjawab PA terhadap laporan keuangan BLUD.

3. Jurnal Standar

Akuntansi kewajiban di BLUD terdiri atas pencatatan atas terjadinya utang dan pembayaran utang. Ketika blud melakukan suatu transaksi pembelian barang dan jasa yang telah dilaksanakan dan pelunasan belum dilakukan, Pejabat Keuanganakan mengakui adanya utang.

a.Transaksi pengakuan terjadinya utang pada saat pengadaan/pembelian ATK yang telah dilaksanakan dan pelunasan belum dilakukan.

1) Jika menggunakan pendekatan beban, maka jurnal yang dibuat oleh fungsi akuntansi BLUD adalah:

Jurnal LO

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Beban ATK	xxx	
		xxx	Utang Belanja Bahan Pakai Habis		xxx

2)Jika menggunakan pendekatan aset, maka jurnal yang dibuat oleh fungsi akuntansi BLUD adalah:

Jurnal LO

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Persediaan ATK	xxx	
		xxx	Utang Belanja Bahan Pakai Habis		xxx

b. Penerimaan Uang Muka Pasien :

(1) jurnal standar untuk penerimaan uang muka pasien perorangan

Jurnal LO

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Kas BLUD	xxx	
		xxx	Uang Muka Pasien		xxx

Pada saat penyerahan jasa layanan, jurnalnya adalah

Jurnal LO

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Uang Muka Pasien	xxx	
		xxx	Pendapatan Jasa Layanan - LO		xxx

Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Perubahan SAL	xxx	
		xxx	Pendapatan Jasa Layanan - LRA		xxx

(2) Jurnal standar untuk penerimaan uang muka pasien jaminan pemerintah (Jamkesmas).

Jurnal LO

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Kas BLUD	xxx	
		xxx	Pendapatan diterima dimuka		xxx

Pada saat penyerahan jasa layanan, jurnalnya adalah

Jurnal LO

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Pendapatan diterima dimuka	xxx	
		xxx	Pendapatan Jasa Layanan - LO		xxx

Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Perubahan SAL	xxx	
		xxx	Pendapatan Jasa Layanan - LRA		xxx

c. Beban yang msaih harus di bayar :

beban yang masih harus di bayar merupakan utang jangka pendek pada BLUD yang terdiri dari :

- Beban listrik
- Beban telpon
- Beban jasa medis
- Beban honor pegawai
- Beban bunga

Jurnal standar nya adalah sebagai berikut:

Jurnal LO

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Beban listrik/beban jasa medis/ beban telpon/ beban bunga	xxx	
		xxx	Beban yang masih harus di bayar		xxx

Pada saat dilakukan pembayaran , jurnalnya adalah

Jurnal LO

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Beban yang masih harus di bayar	xxx	
		xxx	Kas BLUD		xxx

Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Belanja listrik/ belanja jasa medis/ belanja bunga	xxx	
		xxx	Perubahan SAL		xxx

d. Transaksi pembayaran utang pada saat dilakukan pembayaran/ pelunasan dengan asumsi menggunakan mekanisme UP/GU, maka jurnal yang dibuat oleh fungsi akuntansi BLUD adalah:

1)Jika menggunakan pendekatan aset, maka jurnal yang dibuat oleh fungsi akuntansi BLUD adalah:

Jurnal LO

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Utang Belanja Bahan Pakai Habis	xxx	
		xxx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Belanja ATK	xxx	
		xxx	Perubahan SAL		xxx

Jika menggunakan dana APBD maka jurnalnya adalah:

Jurnal LO

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Utang Belanja Bahan Pakai Habis	xxx	
		xxx	Pendapatan APBD-LO		xxx

Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Belanja ATK	xxx	
		xxx	Pendapatan APBD - LRA		xxx

Jika menggunakan pendekatan aset, maka jurnal yang dibuat oleh fungsi akuntansi BLUD adalah:

Jurnal LO

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Utang Belanja Bahan Pakai Habis	xxx	
		xxx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Belanja ATK	xxx	
		xxx	Perubahan SAL		xxx

Jika menggunakan dana APBD maka jurnalnya adalah:

Jurnal LO

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Utang Belanja Bahan Pakai Habis	xxx	
		xxx	Pendapatan APBD-LO		xxx

Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Belanja ATK	xxx	
		xxx	Pendapatan APBD - LRA		xxx

e.Transaksi pembayaran utang pada saat dilakukan pembayaran/ pelunasan dengan asumsi menggunakan mekanisme LS, maka jurnal yang dibuat oleh fungsi akuntansi BLUD adalah:

Jurnal LO

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Utang Belanja Bahan Pakai Habis	xxx	
		xxx	Kas BLUD		xxx

Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Belanja ATK	xxx	
		xxx	Perubahan SAL		xxx

Jika menggunakan dana APBD maka jurnalnya adalah:

Jurnal LO

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Utang Belanja Bahan Pakai Habis	xxx	
		xxx	Pendapatan APBD-LO		xxx

Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Belanja ATK	xxx	
		xxx	Pendapatan APBD - LRA		xxx

B. SISTEM AKUNTANSI KEWAJIBAN JANGKA PANJANG

Akuntansi kewajiban Jangka Panjang terdiri atas penerimaan utang, pembayaran utang, dan reklasifikasi utang yang dibagi menjadi 2 bagian yaitu: (1) Akuntansi kewajiban, dan (2) akuntansi pembiayaan.

1.Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi kewajiban Jangka Panjang di BLUD terdiri atas : Fungsi Akuntansi BLUD,dan Pemimpin BLUD.

a.Fungsi Akuntansi - BLUD

Dalam sistem akuntansi kewajiban, fungsi akuntansi pada BLUD

dengan memiliki tugas sebagai berikut:

1) mencatat transaksi/kejadian investasi lainnya berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;
2) memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian investasi ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek);
3) menyusun laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Perubahan SAL (LP-SAL), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

b.Pemimpin BLUD

Dalam sistem akuntansi kewajiban, Pemimpin BLUD memiliki tugas menandatangani laporan keuangan BLUD sebelum di konsolidasikan dengan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dan kemudian diserahkan kepada BPK untuk di Audit.

2.Dokumen Yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi kewajiban Jangka Panjang BLUD antara lain:

a.Peraturan Kepala Daerah tentang Kebijakan Akuntansi BLUD;

b.Surat Perjanjian Utang;

c.Nota Kredit;

d.SP2D LS.

3.Jurnal Standar

a. Saat Penerimaan Pembiayaan.

Jurnal LO

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Kas BLUD	xxx	
		xxx	Kewajiban Jangka Panjang		xxx

Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Perubahan SAL	xxx	
		xxx	Penerimaan Pembiayaan		xxx

b. Saat Pembayaran Bunga Kewajiban

Jurnal LO

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Beban Bunga	xxx	
		xxx	Kas BLUD		xxx

Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Bunga Utang	xxx	
		xxx	Perubahan SAL		xxx

c. Saat Pelunasan Kewajiban

Berdasarkan SP2D LS BLUD untuk pembayaran kewajiban yang telah jatuh tempo. Fungsi Akuntansi BLUD mencatat jurnal:

Jurnal LO

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Kewajiban Jangka Panjang	xxx	
		xxx	Kas BLUD		xxx

Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Pengeluaran Pembiayaan	xxx	
		xxx	Perubahan SAL		xxx

c. Saat Reklasifikasi Kewajiban

Berdasarkan Dokumen Perjanjian Utang, Fungsi Akuntansi BLUD menyiapkan bukti memorial terkait pengakuan bagian utang jangka panjang yang harus dibayar tahun ini. Setelah diotorisasi oleh Pemimipin BLUD, bukti memorial tersebut menjadi dasar bagi Fungsi Akuntansi BLUD untuk melakukan pengakuan reklasifikasi dengan mencatat "Kewajiban Jangka Panjang" di debit dan "Bagian Lancar Utang Jangka Panjang" di kredit dengan jurnal:

Jurnal LO

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Kewajiban Jangka Panjang	xxx	
		xxx	Bagian Lancar Kewajiban Jangka Panjang		xxx

BUPATI PIDIE JAYA

AIYUB BIN ABBAS

LAMPIRAN XII : PERATURAN BUPATI PIDIE JAYA
NOMOR : 30 Tahun 2022
TANGGAL : 13 Mei 2022 M
12 Syawal 1443 H

AKUNTANSI KOREKSI KESALAHAN

Koreksi merupakan tindakan pembetulan secara akuntansi agar akun/pos yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya. Kesalahan merupakan penyajian akun/pos yang secara signifikan tidak sesuai dengan yang seharusnya yang mempengaruhi laporan keuangan periode berjalan atau periode sebelumnya. Sehingga koreksi kesalahan merupakan tindakan untuk membetulkan kesalahan penyajian dalam suatu akun/pos. Koreksi kesalahan diungkapkan pada Catatan atas Laporan Keuangan.

Ada beberapa penyebab bias terjadinya kesalahan. Antara lain disebabkan karena keterlambatan penyampaian bukti transaksi oleh pengguna anggaran, kesalahan hitung, kesalahan penerapan standar dan akuntansi, kelalaian, dan lain-lain. Kesalahan juga bisa ditemukan di periode yang sama saat kesalahan itu dibuat, namun bisa pula ditemukan pada periode di masa depan. Itulah sebabnya akan ada perbedaan perlakuan terhadap beberapa kesalahan tersebut.

A. PIHAK-PIHAK TERKAIT

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi koreksi kesalahan di BLUD terdiri atas :

1. Pejabat Keuangan dan
2. Pemimpin BLUD.

B. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi kewajiban antara lain :

1.Peraturan Kepala Daerah tentang Kebijakan Akuntansi BLUD;

2.Bukti Memorial/Dokumenlain yang dipersamakan;

3.SP2D.

C. JURNAL STANDAR DAN ILUSTRASI

1.Kesalahan Tidak Berulang

a.Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan Kesalahan jenis ini, baik yang mempengaruhi posisi kas maupun yang tidak, dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan dalam periode berjalan. Baik pada akun pendapatan LRA, belanja, pendapatan LO, maupun beban.

Ilustrasi :

Pengembalian pendapatan Jasa Layanan yang diterima pada tahun yang bersangkutan kepada BPJS karena terjadi kesalahan pengiriman oleh Pihak BPJS.

Jurnal Semula

Jurnal LO

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	KasBLUD	xxx	
		xxx	Pendapatan Layanan - LO		xxx

Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Perubahan SAL	xxx	
		xxx	Pendapatan Layanan - LRA		xxx

Jurnal Koreksi

Jurnal LO

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Pendapatan Layanan - LO	xxx	
		xxx	Kas BLUD		xxx

Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Pendapatan Layanan - LRA	xxx	
		xxx	Perubahan SAL		xxx

b.Kesalahan Tidak Berulang yang Terjadi Pada Periode Sebelumnya

Kesalahan jenis ini bisa terjadi pada saat yang berbeda, yakni yang terjadi dalam periode sebelumnya namun laporan keuangan periode tersebut belum diterbitkan dan yang terjadi dalam periode sebelumnya dan laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan. Keduanya memiliki perlakuan yang berbeda.

1)Koreksi – Laporan Keuangan Belum Diterbitkan

Apabila laporan keuangan belum diterbitkan, maka dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan, baik pada akun pendapatan-LRA atau akun belanja, maupun akun pendapatan-LO atau akun beban.

Ilustrasi:

Terjadi pengembalian belanja pegawai tahun lalu karena salah penghitungan jumlah gaji.

Jurnal semula :

Asumsi pelaksanaan anggaran mengikuti kode rekening BAS (Permendagri Nomor 64 Tahun 2013)

Jurnal LO atauNeraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Beban Pegawai	xxx	
		xxx	Pendapatan APBD- LO		xxx

Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Belanja Pegawai	xxx	
		xxx	Pendapatan APBD – LRA		xxx

Jurnal Koreksi:

Asumsi pelaksanaan anggaran mengikuti kode rekening BAS (Permendagri Nomor 64 Tahun 2013)

Jurnal LO danNeraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Kas di Kas Daerah	xxx	
		xxx	Kas BLUD		xxx

2)Koreksi – Laporan Keuangan sudah Diterbitkan

Koreksi kesalahan atas pengeluaran belanja (sehingga Mengakibatkan penerimaan kembali belanja) yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan menambah posisikas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan (Peraturan Daerah/Peraturan Kepala Daerah Pertanggungjawaban), dilakukan dengan pembetulan pada akun pendapatan lain-lain-LRA. Dalam hal mengakibatkan pengurangan kas dilakukan dengan pembetulan pada akun Saldo Anggaran Lebih.

Ilustrasi :

Terjadi pengembalian belanja pegawai tahun lalu karena salah penghitungan jumlah gaji.

Jurnal semula:

Asumsi pelaksanaan anggaran mengikuti kode rekening BAS (Permendagri Nomor 64 Tahun 2013)

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Beban Gaji Pokok PNS	xxx	
		xxx	Pendapatan APBD - LO		xxx

Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Beban Gaji Pokok PNS-LRA	xxx	
		xxx	Pendapatan APBD - LRA		xxx

Jurnal Koreksi:

Asumsi pelaksanaan anggaran mengikuti kode rekening BAS (Permendagri Nomor 64 Tahun 2013)

Jurnal LO

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Kas di Kas Daerah	xxx	
		xxx	Ekuitas		xxx

Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Perubahan SAL	xxx	
		xxx	Surplus/ Defisit		xxx

Koreksi kesalahan atas penerimaan pendapatan yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan menambah maupun mengurangi posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pada akun kas dan akun ekuitas.

Ilustrasi :

Pengembalian pendapatan BLUD dari dana BPJS karena kelebihan transfer.

Jurnal semula :

Asumsi pelaksanaan anggaran mengikuti kode rekening BAS (Permendagri Nomor 64 Tahun 2013)

Jurnal LO

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Kas BLUD	xxx	
		xxx	Pendapatan Jasa Jaminan - LO		xxx

Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Perubahan SAL	xxx	
		xxx	Pendapatan Jasa Jaminan - LRA		xxx

Jurnal Koreksi

Asumsi Pelaksanaan anggaran mengikuti kode rekening BAS (Permendagri Nomor 64 Tahun 2013)

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Ekuitas	xxx	
		xxx	Kas BLUD		xxx

Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Belanja Lain Lain - LRA	xxx	
		xxx	Perubahan SAL		xxx

2.Kesalahan Berulang

Kesalahan berulang dan sistemik adalah kesalahan yang disebabkan sifat alamiah (normal) dari jenis-jenis transaksi tertentu yang diperkirakan akan terjadi secara berulang. Contohnya adalah penerimaan Klaim dari Asuransi Jaminan (BPJS dan Jasa Raharja) yang memerlukan koreksi sehingga perlu dilakukan Pengembalian atau tambahan Klaim susulan.

Kesalahan berulang tidak memerlukan koreksi melainkan dicatat pada saat terjadi pengeluaran kas untuk mengembalikan kelebihan pendapatan dengan mengurangi pendapatan-LRA maupun pendapatan-LO yang bersangkutan.

Ilustrasi :

Kelebihan catat pendapatan Penerimaan Klaim piutang dari BPJS memerlukan koreksi sehingga perlu dilakukan pengembalian atau tambahan pembayaran dari BPJS.

Jurnal Semula :

Jurnal LO

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Kas BLUD	xxx	
		xxx	Pendapatan Jasa Layanan - LO		xxx

Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Perubahan SAL	xxx	
		xxx	Pendapatan Jasa Layanan - LRA		xxx

Jurnal Koreksi :

Kelebihan Transfer dari BPJS

Pada kasus kelebihan transfer dari BPJS ,maka pendapatan jasa layanan kelebihan bayar dan perlu segera dikembalikan ke BPJS.

Jurnal LO

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Pendapatan Jasa Layanan- LO	xxx	
		xxx	Kas BLUD		xxx

Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Pendapatan Jasa Layanan- LRA	xxx	
		xxx	Perubahan SAL		xxx

BUPATI PIDIE JAYA

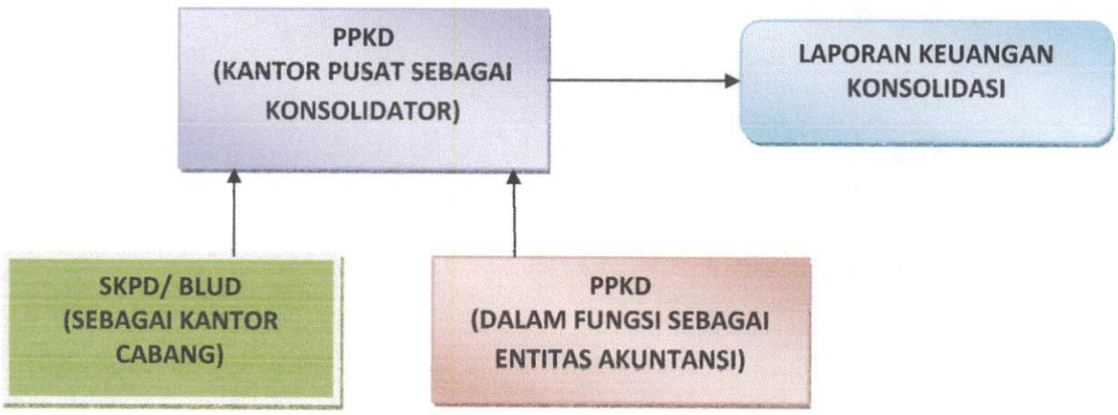
AIYUB BIN ABBAS

LAMPIRAN XIII : PERATURAN BUPATI PIDIE JAYA
NOMOR : 30 Tahun 2022
TANGGAL : 13 Mei 2022 M
12 Syawal 1443 H

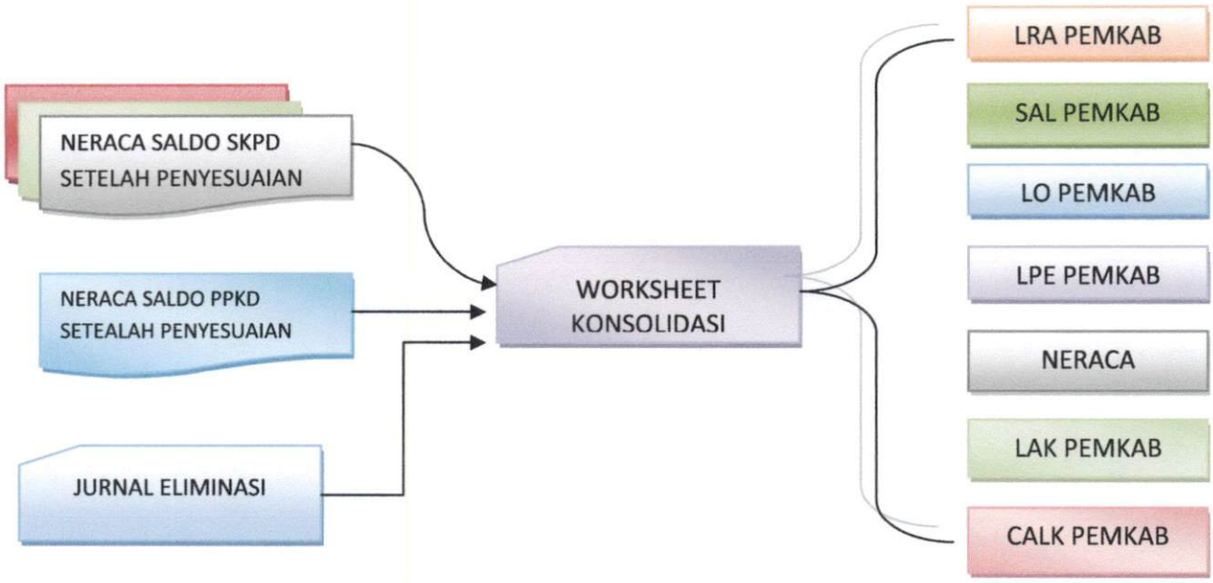
SISTEM AKUNTANSI LAPORAN KONSOLIDASIAN

A. UMUM

Laporan keuangan konsolidasi adalah laporan keuangan gabungan dari seluruh laporan keuangan PPKD dan laporan keuangan SKPD maupun Laporan Keuangan BLUD menjadi satu laporan keuangan entitas tunggal, dalam hal ini adalah laporan keuangan pemda sebagai entitas pelaporan. Laporan keuangan konsolidasi ini disusun oleh PPKD yang dalam hal ini bertindak mewakili pemda sebagai konsolidator. Laporan konsolidasi ini dibuat karena Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (SAPD) dibangun dengan arsitektur pusat dan cabang (Home Office - Branch Office). PPKD bertindak sebagai kantor pusat, sedangkan SKPD bertindak sebagai kantor cabang.



Dasar penyusunan laporan keuangan konsolidasi adalah menggabungkan/mengkonsolidasikan laporan keuangan dari seluruh SKPD/ BLUD dengan PPKD. Proses penyusunan laporan keuangan konsolidasi ini terdiri atas 2 tahap utama, yakni tahap penyusunan kertas kerja(worksheet) konsolidasi dan tahap penyusunan laporan keuangan gabungan pemerintah daerah sebagai entitas pelaporan.



B. LAPORAN KEUANGAN BLUD

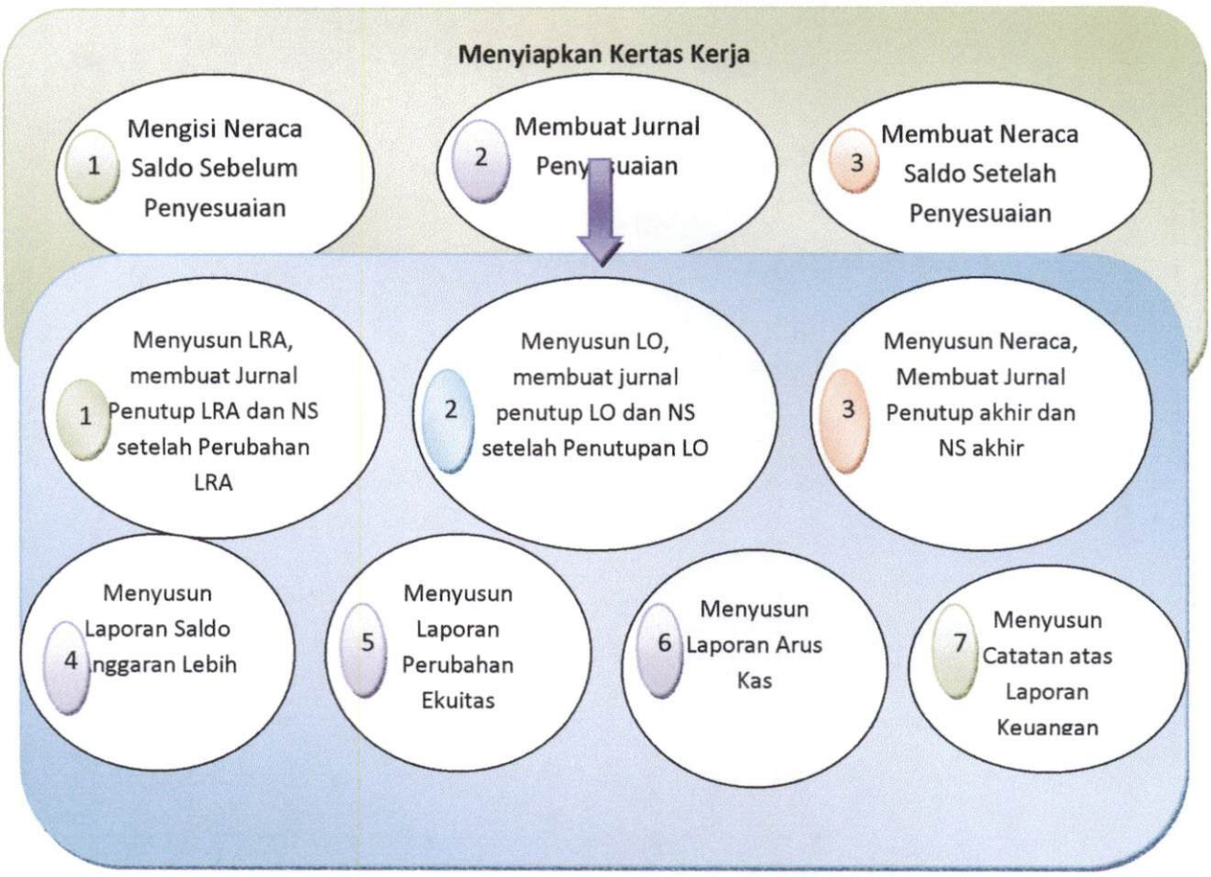
1) Ketentuan Umum

Laporan Keuangan yang BLUD dihasilkan melalui proses akuntansi lanjutan yang dilakukan oleh Pejabat Keuangan BLUD. Jurnal dan *posting* yang telah dilakukan terhadap transaksi keuangan menjadi dasar dalam penyusunan laporan keuangan.

Dari 7 Laporan Keuangan wajib yang terdapat dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, menurut Permendagri Nomor 79 Tahun 2018 Laporan Keuangan BLUD juga terdapat 7 Laporan Keuangan , yaitu:

a) Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
b) Laporan Perubahan Saldo Anggran Lebih (LP Sal)
c) Laporan Arus Kas (LAK)
d) Neraca;
e) Laporan Operasional (LO);
f) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE); dan
g) Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

Bagan berikut ini menunjukkan proses penyusunan Laporan Keuangan BLUD:



2) Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur penyusunan laporan keuangan adalah :

a) Pejabat Keuangan BLUD

b) Pemimpin BLUD

3) Langkah-Langkah Teknis

a) Menyiapkan Kertas Kerja

Pejabat Keuangan menyiapkan kertas kerja (*worksheet)* sebagai alat untuk menyusun Laporan Keuangan. Kertas kerja adalah alat bantuyang digunakan dalam proses pembuatan Laporan Keuangan. Kertas kerja berguna untuk mempermudah proses pembuatan laporan keuangan yang dihasilkan secara manual.

Penggunaan format dalam hal ini disesuaikan dengan kebutuhan yang berkembang. Informasi minimal yang harus ada pada format kertas kerja adalah sebagai berikut:

Kode Rekening	Uraian	Neraca Saldo (NS)		Penyesuaian		NS Setelah Penyesuaian	
		D	K	D	K	D	K

(1) Mengisi Neraca Saldo sebelum penyesuaian

Pejabat Keuangan BLUD melakukan rekapitulasi saldo-saldo buku besar menjadi neraca saldo. Angka-angka neraca saldo tersebut diletakkan di kolom "Neraca Saldo" yang terdapat pada Kertas Kerja.

(2) Membuat Jurnal Penyesuaian

Pejabat Keuangan BLUD membuat jurnal penyesuaian. Jurnal ini dibuat dengan tujuan melakukan penyesuaian atas saldo pada akun-akun tertentu dan pengakuan atas transaksi-transaksi yang bersifat akrual. Jurnal penyesuaian tersebut diletakkan dalam kolom "Penyesuaian" yang terdapat pada Kertas Kerja.

Jurnal penyesuaian yang diperlukan antara lain digunakan untuk:

(a) Koreksi kesalahan/Pemindahbukuan

(b) Pencatatan jurnal yang belum dilakukan

(c) Pencatatan piutang, persediaan dan atau aset lainnya pada akhir tahun

(3) Membuat Neraca Saldo Setelah Penyesuaian

Pejabat Keuangan BLUD melakukan penyesuaian atas neraca saldo berdasarkan jurnal penyesuaian yang telah dibuat sebelumnya. Nilai yang telah disesuaikan diletakkan pada kolom "Neraca Saldo Setelah Penyesuaian" yang terdapat pada Kertas Kerja

b) Menyusun Laporan Keuangan

(1) Menyusun LRA, membuat jurnal penutup LRA, dan Neraca Saldo setelah Penutupan LRA

Berdasarkan Neraca Saldo yang telah disesuaikan, Akuntansi BLUD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan

Realisasi Anggaran dan kemudian disajikan dalam "Laporan Realisasi Anggaran".

Bersamaan dengan pembuatan LRA, Akuntansi BLUD juga membuat jurnal penutup. Prinsip penutupan ini adalah membuat nilai akun-akun LRA menjadi 0. Berikut ini contoh jurnal penutup LRA

(a) Jurnal Penutup untuk menutup jurnal penganggaran yang dibuat di awal tahun anggaran

Apropriasi Belanja	xxx	
Estimasi Perubahan SAL	xxx	
Estimasi Pendapatan		xxx

(b) Jurnal Penutup untuk realisasi anggaran, ditutup pada akun surplus/defisit–LRA

Pendapatan-LRA	xxx	
Belanja		xxx
Surplus/Defisit-LRA		xxx

(c) Jurnal Penutup untuk menutup akun surplus/defisit–LRA pada akun Estimasi Perubahan SAL yang terbentuk selama transaksi

Surplus/Defisit-LRA	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx

Kemudian, setelah membuat jurnal penutupan, Akuntansi SKPD menyusun Neraca Saldo setelah Penutupan LRA.

Berikut ini adalah format LRA pendapatan dan belanja BLUD RSUD Kabupaten Pidie Jaya adalah .

PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE JAYA
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN PIDIE JAYA
LAPORAN REALISASI ANGGARAN
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

URAIAN	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	%	Realisasi 20X0
PENDAPATAN				
PENDAPATAN				
Pendapatan Jasa Layanan Dari Masyarakat	xxx	xxx	xx	xxx
Pendapatan Jasa Layanan Dari Entitas Pelaporan	xxx	xxx	xx	xxx

		Pendapatan Hasil Kerja sama	xxx	xxx	xx	xxx
		Pendapatan Hibah	xxx	xxx	xx	xxx
		Pendapatan Usaha Lainhya	xxx	xxx	xx	xxx
		Jumlah Pendapatan	**xxx**	**xxx**	**xx**	**xxx**
BELANJA						
	BELANJA OPERASI					
		Belanja Pegawai	xxx	xxx	xx	xxx
		Belanja Barang	xxx	xxx	xx	xxx
		Belanja Bunga	xxx	xxx	xx	xxx
		Belanja Lain-Lain	xxx	xxx	xx	xxx
		Jumlah Belanja Operasi	**xxx**	**xxx**	**xx**	**xxx**
	BELANJA MODAL					
		Belanja Tanah	xxx	xxx	xx	xxx
		Belanja Peralatan dan Mesin	xxx	xxx	xx	xxx
		Belanja Gedung dan Bangunan	xxx	xxx	xx	xxx
		Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx	xx	xxx
		Belanja Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
		Belanja Aset Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
		Jumlah Belanja Modal	**xxx**	**xxx**	**xx**	**xxx**
		Jumlah Belanja	**xxx**	**xxx**	**xx**	**xxx**
		SURPLUS/DEFISIT	**xxx**	**xxx**	**xx**	**xxx**
PEMBIAYAAN						
	PENERIMAAN PEMBIAYAAN					
		Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) Tahun sebelumnya	xxx	xxx	xx	xxx
		Penerimaan dari Divestasi	xxx	xxx	xx	xxx
		Penerimaan Pinjaman	xxx	xxx	xx	xxx
		Pnerimaan Kembali Kepada Pihak Lain	xxx	xxx	xx	xxx
		Jumlah Penerimaan Pembiayaan	**xxx**	**xxx**	**xx**	**xxx**
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN					
		Investasi	xxx	xxx	xx	xxx
		Penyertaan Modal	xxx	xxx	xx	xxx
		Pembayaran Pokok Pinjaman	xxx	xxx	xx	xxx
		Jumlah Pengeluaran Pembiayaan	**xxx**	**xxx**	**xx**	**xxx**
		PEMBIAYAAN NETTO	**xxx**	**xxx**	**xx**	**xxx**
	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SiLPA)		**xxx**	**xxx**	**xx**	**xxx**

(2) Menyusun Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih

Laporan Perubahan SAL ini merupakan akumulasi SiLPA periode berjalan dan tahun-tahun sebelumnya. Laporan perubahan SAL baru dapat disusun setelah LRA selesai. Hal ini karena dalam menyusun laporan perubahan SAL, kita memerlukan informasi SiLPA /SIKPA tahun berjalan yang ada di LRA.

Berikut ini merupakan format Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih BLUD Kabupaten Pidie Jaya.

PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE JAYA
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM KABUPATEN PIDIE JAYA
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR S.D. 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

URAIAN	20X1	20X0
EKUITAS AWAL	XXX	XXX
SURPLUS/DEFISIT-LO	XXX	XXX
DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KABIJAKAN/ KESALAHAN MENDASAR		
KOREKSI NILAI PERSEDIAAN	XXX	XXX
SELISIH REVALUASI ASET TETAP	XXX	XXX
LAIN – LAIN	XXX	XXX
EKUITAS AKHIR	XXX	XXX

(3) Menyusun LO, jurnal penutup LO dan Neraca Saldo setelah Penutupan LO

Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penutupan LO, Akuntansi BLUD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Operasional untuk kemudian disajikan dalam Laporan Operasional.

Bersamaan dengan pembuatan LO, Akuntansi BLUD juga membuat jurnal penutup. Prinsip penutupan ini adalah membuat nilai akun-akun LO menjadi 0.

Kemudian, setelah membuat jurnal penutupan, Akuntansi BLUD menyusun Neraca Saldo setelah Penutupan LO. Berikut ini contoh jurnal penutup LO.

Pendapatan-LO	xxx	
Surplus/Defisit-LO		xxx
Beban		xxx

Berikut ini adalah format LO BLUD.

PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE JAYA
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN PIDIE JAYA
LAPORAN OPERASIONAL
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

URAIAN	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	(%)
PENDAPATAN				
PENDAPATAN				
Pendapatan Jasa Layanan Dari Masyarakat	xxx	xxx	xxx	xxx
Pendapatan Jasa Layanan Dari Entitas Pelaporan	xxx	xxx	xxx	xxx
Pendapatan Hasil Kerja Sama	xxx	xxx	xxx	xxx
Pendapatan Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
Pendapatan Usaha Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
Pendapatan dari APBD	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah Pendapatan LO	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**

URAIAN	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	(%)
BEBAN				
BEBAN OPERASI				
Beban Pegawai	xxx	xxx	xxx	xxx
Beban Persediaan	xxx	xxx	xxx	xxx
Beban Jasa	xxx	xxx	xxx	xxx
Beban Pemeliharaan	xxx	xxx	xxx	xxx
Beban Langganan Daya Jasa	xxx	xxx	xxx	xxx
Beban Perjalanan Dinas	xxx	xxx	xxx	xxx
Beban Bunga	xxx	xxx	xxx	xxx
Beban Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
Beban Subsidi	xxx	xxx	xxx	xxx
Beban Bantuan Sosial	xxx	xxx	xxx	xxx
Beban Penyisihan Piutang	xxx	xxx	xxx	xxx
Beban Penyusutan Dan Amortisasi	xxx	xxx	xxx	xxx
Beban Lain-Lain	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah Beban Operasi	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
JUMLAH SURPLUS/ DEFISIT DARI OPERASI	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL				
SURPLUS NON OPERASIONAL				
Surplus Penjualan Aset Non lancar	xxx	xxx	xxx	xxx
Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	xxx	xxx	xxx	xxx
Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah Surplus Non Operasional	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
DEFISIT NON OPERASIONAL				
Defisit Penjualan Aset Non lancar	xxx	xxx	xxx	xxx
Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	xxx	xxx	xxx	xxx
Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah Defisit Non Operasional	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
POS LUAR BIASA				
PENDAPATAN LUAR BIASA				
Pendapatan Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah Pendapatan Luar Biasa	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
BEBAN LUAR BIASA				
Beban Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
Jumlah Beban Luar Biasa	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
POS LUAR BIASA	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**
SURPLUS/DEFISIT-LO	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**

(4) Menyusun Neraca, membuat jurnal penutup akhir, dan Neraca Saldo akhir .

Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penutupan LO, Akuntansi BLUD membuat Neraca. Bersamaan dengan pembuatan Neraca, Akuntansi BLUD membuat jurnal penutup akhir untuk menutup akun Surplus (Defisit) – LO ke akun Ekuitas. Berikut ini contoh jurnal penutup akhir.

Surplus/Defisit-LO	xxx	
Ekuitas		Xxx

Kemudian, setelah membuat jurnal penutup akhir, Akuntansi BLUD menyusun Neraca Saldo Akhir. Neraca Saldo Akhir ini akan menjadi Neraca Awal untuk periode akuntansi yang selanjutnya.

Berikut ini merupakan contoh format Neraca BLUD Kabupaten Pidie Jaya .

PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE JAYA
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN PIDIE JAYA
NERACA
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

URAIAN	20X1	20X0
ASET		
ASET LANCAR		
Kas di Bendahara Pengeluaran	XXX	XXX
Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	XXX
Kas di BLUD	XXX	XXX
Kas Lainnya setara kas	XXX	XXX
Investasi Jangka Pendek	XXX	XXX
Piutang Kegitan Operasional BLUD		
Piutang Non Operasional BLUD	XXX	XXX
Penyisihan Piutang	XXX	XXX
Uang Muka Belanja		
Persediaan	XXX	XXX
Beban Dibayar Dimuka		
Jumlah Aset Lancar	**XXX**	**XXX**
ASET TETAP		
Tanah	XXX	XXX
Peralatan dan Mesin	XXX	XXX
Gedung dan Bangunan	XXX	XXX
Jalan, Irigasi, dan Jaringan	XXX	XXX
Aset Tetap Lainnya	XXX	XXX
Konstruksi Dalam Pengerjaan	XXX	XXX
Akumulasi Penyusutan	XXX	XXX
Jumlah Aset Tetap	**XXX**	**XXX**
PIUTANG JANGKA PANJANG		
Tagihan Penjualan Angsuran	XXX	XXX
Tagihan Tuntutan Ganti Rugi	XXX	XXX
Penyisihan piutang Tak Tertagih	XXX	XXX
JUMLAH PIUTANG JANGKA PANJANG	**XXX**	**XXX**
ASET LAINNYA		
Kemitraan dengan Fihak Ketiqa	XXX	XXX
Dana Kelolaan	XXX	XXX
Aset Yang Dibatasi Penggunaannya	XXX	XXX
Aset Tak Berwulud	XXX	XXX
Aset Lain-Lain	XXX	XXX
Akumulasi Amortisasi	XXX	XXX
Jumlah Aset Lainnya	**XXX**	**XXX**
JUMLAH ASET	**XXX**	**XXX**
KEWAJIBAN		
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
Utang Usaha	XXX	XXX
Utanq Pihak Ketiga	XXX	XXX
Utang Pajak	XXX	XXX
Bagian Lancar Utanq Jangka Panjang	XXX	XXX
Biaya Yang Masih Harus Dibayar	XXX	XXX
Pendapatan Diterima Dimuka	XXX	XXX
Utanq Janqka Pendek Lainnya	XXX	XXX
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek	**XXX**	**XXX**
KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
Utanq Jangka Panjang	XXX	XXX
Jumlah Kewajiban Jangka Panjang	**XXX**	**XXX**
JUMLAH KEWAJIBAN	**XXX**	**XXX**

	EKUITAS		
	EKUITAS	XXX	XXX
	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS	XXX	XXX

(5) Menyusun Laporan Perubahan Ekuitas

Selanjutnya, Fungsi Akuntansi BLUD membuat Laporan Perubahan Ekuitas menggunakan data Ekuitas Awal dan data perubahan ekuitas periode berjalan yang salah satunya diperoleh dari Laporan Opersional yang telah dibuat sebelumnya. Laporan Perubahan Ekuitas ini akan menggambarkan pergerakan ekuitas BLUD.

Berikut ini merupakan contoh format Laporan Perubahan Ekuitas BLUD.

PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE JAYA
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN PIDIE JAYA
LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

No	URAIAN	20X1	20X0
1	Saldo Anggaran Lebih Awal	XXX	XXX
2	Penggunaan SAL sebagai Penerimaan Pembiayaan Tahun Berjalan	(XXX)	(XXX)
3	Subtotal (1-2)	XXX	XXX
4	Sisa Lebih/ Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA)	XXX	XXX
5	Subtotal (3+4)	XXX	XXX
6	Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya	XXX	XXX
7	Lain-lain	XXX	XXX
8	Saldo Anggaran Lebih Akhir (5+6+7)	XXX	XXX

6. Membuat Laporan Arus Kas

Laporan arus kas menggambarkan aliran kas masuk dan kas keluar yang terjadi pada pemerintah daerah. Semua transaksi arus kas masuk dan kas keluar tersebut kemudian diklasifikasikan ke dalam aktivitas operasi, aktivitas investasi, aktivitas pendanaan, dan aktivitas transitoris. Informasi tersebut dapat diperoleh dari Buku Besar Kas. Laporan Arus Kas disusun oleh Bendahara Umum Daerah.

Berikut ini merupakan format Arus Kas BLUD RSUD Kabupaten Pidie Jaya.

PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE JAYA

BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN PIDIE JAYA

ARUS KAS

UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

Metode Langsung

URAIAN	20X1	20X0
Arus Kas dari Aktivitas Opetrasi		
Arus Kas Masuk		
Penerimaan APBD	xxx	xxx
Penerimaan jasa Layanan Dari Masyarakat	xxx	xxx
Penerimaan jasa Layanan Dari Entitas Pelaporan	xxx	xxx
Penerimaan Hasil Kerja Sama	xxx	xxx
Penerimaan Hibah	xxx	xxx
Penerimaan Hasil Usaha Lainnya	xxx	xxx
Jumlah Arus Kas Masuk	**xxx**	**xxx**
Arus Kas Keluar		
Pembayaran Pegawai	xxx	xxx
Pembayaran Jasa	xxx	xxx
Pembayaran Pemeliharaan	xxx	xxx
Pembayaran Langganan Daya dan Jasa	xxx	xxx
Pembayaran Perjalanan Dinas	xxx	xxx
Pembayaran Bunga	xxx	xxx
Jumlah Arus Keluar Kas	**xxx**	**xxx**
Arus Kas Bersih dari Aktivtas Operasi	**xxx**	**xxx**
Arus Kas dari Aktivitas Investasi		
Arus Masuk Kas		
Penjualan Atas Tanah	xxx	xxx
Penjualan Atas Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
Penjualan Atas Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
Penjualan Atas Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx
Penjualan Atas Aset Tetap	xxx	xxx
Penjualan Atas Aset Lainnya	xxx	xxx
Penerimaan dari Divestasi	xxx	xxx
Penerimaan Penjualan Investasi dalam bentuk sekuritas	xxx	xxx
Jumlah Arus Kas Masuk	**xxx**	**xxx**
Arus Keluar Kas		
Pembentukan Dana Cadangan	xxx	xxx
Perolehan atas Tanah	xxx	xxx
Perolehan atas Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
Perolehan atas Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
Perolehan atas Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx
Perolehan Aset Tetap	xxx	xxx
Perolehan Aset Lainnya	xxx	xxx
Penyertaan Modal	xxx	xxx
Pengeluaran Pembelian Investasi dalam bentuk sekuritas	xxx	xxx
Jumlah Arus Keluar Kas	**xxx**	**xxx**
Arus Kas Bersih dari Aktivtas Investasi	**xxx**	**xxx**
Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan		
Arus Masuk Kas		
Pinjaman Dalam Negeri – Lembaga Keuangan Bank	xxx	xxx
Pinjaman Dalam Negeri – Lembaga Keuangan Bukan Bank	xxx	xxx
Penerimaan Kembali Pinjaman Kepada Pihak Lain	xxx	xxx
Jumlah Arus Kas Masuk	**xxx**	**xxx**
Arus Keluar Kas		
Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri – Lembaga Keuangan Bank	xxx	xxx
Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri – Lembaga Keuangan Bukan Bank	xxx	xxx
Pemberian Pinjaman Kepada Pihak Lain	xxx	xxx
Jumlah Arus Keluar Kas	**xxx**	**xxx**
Arus Kas Bersih dari Aktivtas Pendanaan	**xxx**	**xxx**
Arus Kas dari Aktivitas Transitoris		
Arus Masuk Kas		
Penerimaan Perhitungan Fihak Ketiga (PFK)	xxx	xxx
Jumlah Arus Masuk Kas	**xxx**	**xxx**
Arus Keluar Kas		

URAIAN		20X1	20X0
	Pengeluaran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK)	xxx	xxx
	Jumlah Arus Keluar Kas	xxx	xxx
	Arus Kas Bersih dari Aktivtas Transitoris	xxx	xxx
	Kenaikan / Penurunan Kas BLUD	xxx	xxx
	Saldo Awal Kas di BLUD	xxx	xxx
	Saldo Akhir Kas	xxx	xxx

(5) Menyusun Catatan atas Laporan Keuangan

Catatan atas Laporan Keuangan meliputi penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan SAL, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, dan Laporan Arus Kas. Hal-hal yang diungkapkan di dalam Catatan atas Laporan Keuangan antara lain:

(a) Informasi umum tentang Entitas Pelaporan dan Entitas Akuntansi;

(b) Informasi tentang kebijakan fiskal/keuangan dan ekonomi makro;

(c) Ikhtisar pencapaian target keuangan selama tahun pelaporan berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target;

(d) Informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan-kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian penting lainnya. Rincian dan penjelasan masing-masing pos yang disajikan pada lembar muka laporan keuangan;

(e) Informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan

(f) Informasi lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.

Berikut ini merupakan contoh format Catatan atas Laporan Keuangan BLUD KABUPATEN PIDIE JAYA .

PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE JAYA
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN PIDIE JAYA
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

Bab I	Pendahuluan	
	1.1	Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan BLUD
	1.2	Landasan hukum penyusunan laporan keuangan BLUD
	1.3	Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan BLUD
Bab II	Ekonomi makro, kebijakan keuangan dan pencapaian target kinerja BLUD	
	2.1	Ekonomi makro
	2.2	Kebijakan keuangan

	2.3	Indikator pencapaian target kinerja BLUD	
Bab III	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan BLUD		
	3.1	Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan BLUD	
	3.2	Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan	
Bab IV	Kebijakan akuntansi		
	4.1	Entitas akuntansi / entitas pelaporan keuangan daerah	
	4.2	Basis akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan BLUD	
	4.3	Basis pengukuran yang mendasari penyusunan laporan keuangan BLUD	
	4.4	Penerapan kebijakan akuntansi berkaitan dengan ketentuan yang ada dalam SAP pada BLUD	
Bab V	Penjelasan pos-pos laporan keuangan BLUD		
	5.1	Rincian dari penjelasan masing-masing pos-pos pelaporan keuangan BLUD	
		5.1.1	Pendapatan – LRA
		5.1.2	Belanja
		5.1.3	Transfer
		5.1.4	Pembiayaan
		5.1.5	Pendapatan – LO
		5.1.6	Beban
		5.1.7	Aset
		5.1.8	Kewajiban
		5.1.9	Ekuitas
	5.2	Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual pada BLUD .	
Bab VI	Penjelasan atas informasi-informasi nonkeuangan BLUD		
Bab VII	Penutup		

D. PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASIAN

1) Ketentuan Umum

Laporan Keuangan Konsolidasian adalah suatu laporan keuangan yang merupakan gabungan keseluruhan laporan keuangan entitas pelaporan, atau entitas akuntansi, sehingga tersaji sebagai satu entitas tunggal.

Laporan keuangan pemerintah daerah disusun dengan melakukan proses konsolidasi dari seluruh laporan keuangan entitas akuntansi yang terdapat pada pemerintah daerah. Neraca saldo dari semua entitas akuntansi SKPD dan entitas akuntansi PPKD menjadi dasar dalam penyusunan laporan keuangan.

Terdapat 7 Laporan Keuangan yang dibuat oleh PPKD, yaitu:

a) Laporan Realisasi Anggaran (LRA);

b) Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (SAL);

c) Neraca;

d) Laporan Operasional (LO);

e) Laporan Arus Kas (LAK);

f) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE); dan

g) Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

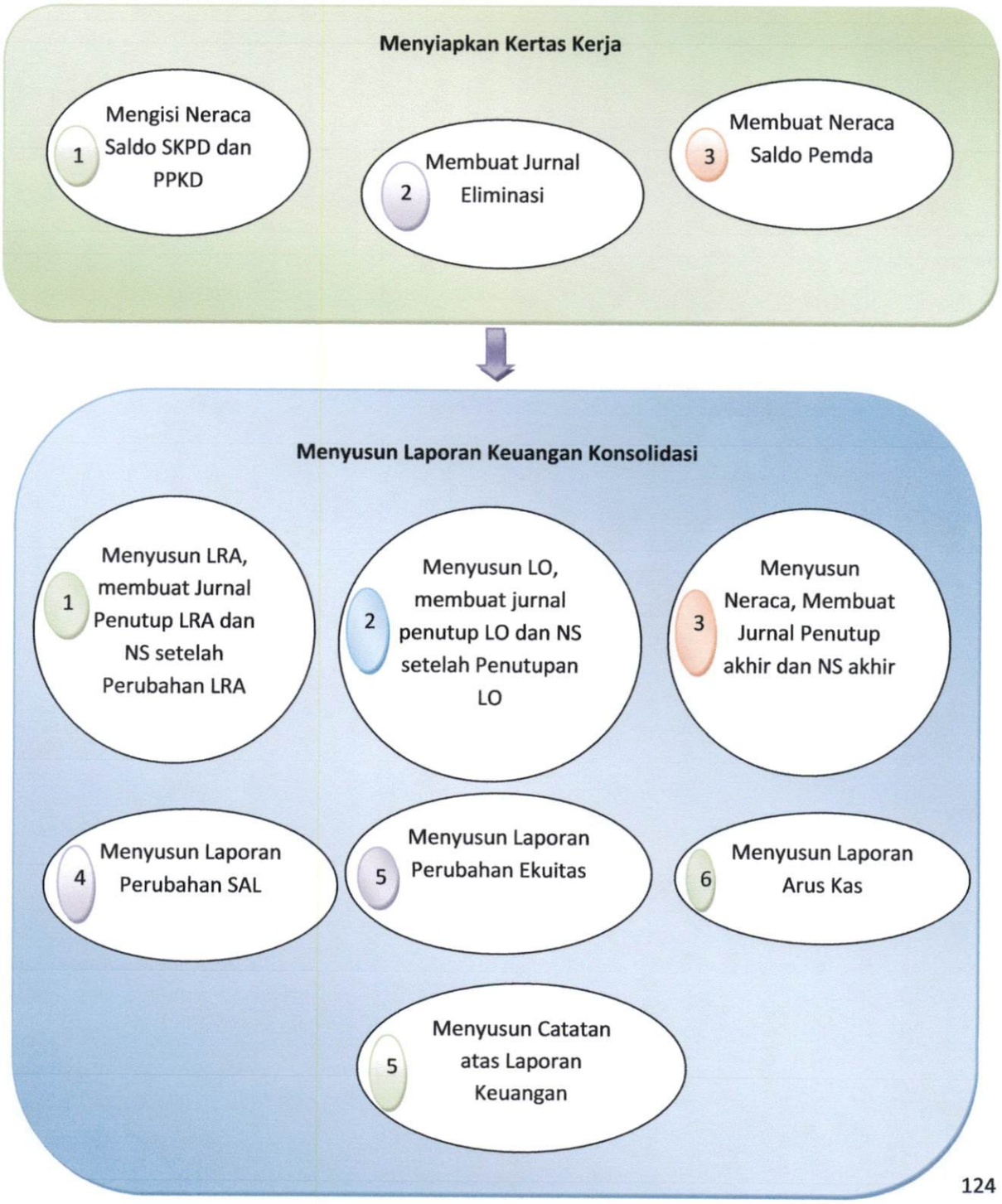
2) Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang melaksanakan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah adalah sebagai berikut :

a) Fungsi Akuntansi PPKD

b) PPKD

Bagan berikut ini menunjukkan proses penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah:



3) Langkah-Langkah Teknis

a) Menyiapkan Kertas Kerja Konsolidasi

Fungsi Akuntansi PPKD menyiapkan kertas kerja (worksheet) dengan lajur sesuai banyaknya SKPD dan PPKD sebagai alat untuk menyusun Neraca Saldo Gabungan SKPD dan PPKD. Kertas kerja ini adalah alat bantu yang digunakan untuk menyiapkan kolom neraca saldo pemerintah daerah dalam kertas kerja penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah. Kertas kerja berguna untuk mempermudah proses pembuatan laporan keuangan gabungan. Kertas kerja berguna untuk mempermudah proses pembuatan laporan keuangan gabungan. Neraca Saldo SKPD dan Neraca Saldo PPKD yang dimasukkan kedalam kertas kerja konsolidasi adalah Neraca Saldo yang sudah disesuaikan.

Kode Akun	Nama Akun	Lap. Keu SKPD A		Lap. Keu SKPD B		Lap. Keu SKPD dst		Lap. Keu PPKD		Jurnal Eliminasi		Lap. Keu Pemda	
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K

Aktivitas utama dari penyusunan kertas kerja konsolidasi dibagi kedalam 3 bagian yaitu:

1) menyusun worksheet LRA yaitu dengan cara menggabungkan akun - akun pada kode 4, 5 6 dan 7 dari seluruh SKPD DAN PPKD untuk mendapatkan LRA GABUNGAN.

2) menyusun worksheet LO yaitu dengan cara menggabungkan akun - akun pada kode 8 dan 9 dari seluruh SKPD DAN PPKD untuk mendapatkan LO GABUNGAN.

3) Menyusun worksheet Neraca yaitu dengan cara menggabungkan akun - akun pada kode 1.2 dan 3 dari seluruh SKPD DAN PPKD untuk mendapatkan NERACA GABUNGAN.Namun khusus untuk penggabungan Neraca lebih dulu harus dibuat jurnal eliminasi, barulah kemudian dibuat NERACA GABUNGAN.

KERTAS KERJA (WORKSHEET) LRA GABUNGAN

URAIAN	SKPD 1		SKPD 2		PPKD		GABUNGAN	
	D	K	D	K	D	K	D	K
PENDAPATAN								
PENDAPATAN ASLI DAERAH		xxx		xxx				xxx
Pendapatan Pajak Daerah		xxx		xxx				xxx
Pendapatan Retribusi Daerah		xxx		xxx		xxx		xxx

		Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yangdipisahkan						xxx		xxx
		Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah						xxx		xxx
		Jumlah Pendapatan Asli Daerah		**xxx**		**xxx**		**xxx**		**xxx**
	PENDAPATAN TRANSFER									
		TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-DANA PERIMBANGAN								
		Dana Bagi Hasil Pajak						xxx		xxx
		Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam						xxx		xxx
		Dana Alokasi Umum						xxx		xxx
		Dana Alokasi Khusus						xxx		xxx
		Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan						**xxx**		**xxx**
		TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - LAINNYA								
		Dana Otonomi Khusus						xxx		xxx
		Dana Penyesuaian						xxx		xxx
		Jumlah Pendapatan Transfer – Pemerintah Pusat Lainnya						**xxx**		**xxx**
		R PEMERINTAH PROVINSI						xxx		xxx
		Pendapatan Bagi Hasil Pajak						xxx		xxx
		Pendapatan Bagi Hasil Lainnya						xxx		xxx
		Jumlah Pendapatan Transfer – Pemerintah Provinsi						**xxx**		**xxx**
	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH									
		Pendapatan Hibah						xxx		xxx
		Pendapatan Dana Darurat						xxx		xxx
		Pendapatan Lainnya						xxx		xxx
		Jumlah Pendapatan Lain- lain Pendapatan yang Sah						**xxx**		**xxx**
		JUMLAH PENDAPATAN		**xxx**		**xxx**		**xxx**		**xxx**
BELANJA										
	BELANJA OPERASI									
		Belanja Pegawai	xxx		xxx				xxx	
		Belanja Barang	xxx		xxx				xxx	
		Bunga					xxx		xxx	
		Subsidi					xxx		xxx	
		Hibah					xxx		xxx	
		Bantuan Sosial					xxx		xxx	
		Jumlah Belanja Operasi	**xxx**		**xxx**		**xxx**		**xxx**	
	BELANJA MODAL									
		Belanja Tanah	xxx		xxx				xxx	
		Belanja Peralatan dan Mesin	xxx		xxx				xxx	
		Belanja Gedung dan Bangunan	xxx		xxx				xxx	
		Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx		xxx				xxx	
		Belanja Aset Tetap Lainnya	xxx		xxx				xxx	
		Belanja Aset Lainnya	xxx		xxx				xxx	
		Jumlah Belanja Modal	**xxx**		**xxx**				**xxx**	
	BELANJA TIDAK TERDUGA									
		Belanja Tidak Terduga					xxx		xxx	
		Jumlah Belanja Tidak Terduga					**xxx**		**xxx**	
		Jumlah Belanja	**xxx**		**xxx**		**xxx**		**xxx**	
TRANSFER										
	TRANSFER BAGI HASIL KE DESA									
		Bagi Hasil Pajak					xxx		xxx	
		Bagi Hasil Retribusi					xxx		xxx	
		Bagi Hasil Pendapatan Lainnya					xxx		xxx	
		Jumlah Transfer Bagi Hasil ke Desa					**xxx**		**xxx**	
	TRANSFER BANTUAN KEUANGAN									
		Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya					xxx		xxx	
		Bantuan Keuangan Lainnya					xxx		xxx	
		Jumlah Transfer/Bantuan Keuangan					**xxx**		**xxx**	
		Jumlah Transfer					**xxx**		**xxx**	
		JUMLAH BELANJA DAN TRANSFER	**xxx**		**xxx**		**xxx**		**xxx**	
		SURPLUS/DEFISIT	**xxx**		**xxx**		**xxx**		**xxx**	
PEMBIAYAAN										
	PENERIMAAN PEMBIAYAAN									
		Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)						xxx		xxx
		Pencairan Dana Cadangan						xxx		xxx

		Hasil Penjualan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan						xxx		xxx
		Pinjaman Dalam Negeri – Pemerintah Pusat						xxx		xxx
		Pinjaman Dalam Negeri – Pemerintah Daerah Lainnya						xxx		xxx
		Pinjaman Dalam Negeri – Lembaga Keuangan Bank						xxx		xxx
		Pinjaman Dalam Negeri – Lembaga Keuangan Bukan Bank						xxx		xxx
		Pinjaman Dalam Negeri – Obligasi						xxx		xxx
		Pinjaman Dalam Negeri – Lainnya						xxx		xxx
		Penerimaan Kembali Pinjaman Kepada Perusahaan Negara						xxx		xxx
		Penerimaan Kembali Pinjaman Kepada Perusahaan Daerah						xxx		xxx
		Penerimaan Kembali Pinjaman Kepada Pemerintah Daerah Lainnya						xxx		xxx
		Jumlah Penerimaan						**xxx**		**xxx**
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN									
		Pembentukan Dana Cadangan					xxx		xxx	
		Penyertaan Modal Pemerintah Daerah					xxx		xxx	
		Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat					xxx		xxx	
		Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri – Pemerintah Daerah Lainnya					xxx		xxx	
		Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri – Lembaga Keuangan Bank					xxx		xxx	
		Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri – Lembaga Keuangan Bukan Bank					xxx		xxx	
		Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi					xxx		xxx	
		Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lainya					xxx		xxx	
		Pemberian Pinjaman Kepada Perusahaan Negara					xxx		xxx	
		Pemberian Pinjaman Kepada Perusahaan Daerah					xxx		xxx	
		Pemberian Pinjaman Kepada Pemerintah Daerah Lainnya					xxx		xxx	
		Jumlah Pengeluaran					**xxx**		**xxx**	
		PEMBIAYAAN NETTO						**xxx**		**xxx**
	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran							**xxx**		**xxx**

KERTAS KERJA (WORKSHEET) LO GABUNGAN

URAIAN			SKPD 1		SKPD 2		PPKD		GABUNGAN	
	PENDAPATAN ASLI DAERAH									
		Pendapatan Pajak Daerah		xxx		xxx				xxx
		Pendapatan Retribusi Daerah		xxx		xxx				xxx
		Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan						xxx		xxx
		Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah						xxx		xxx
		Jumlah Pendapatan Asli Daerah		**xxx**		**xxx**		**xxx**		**xxx**
	PENDAPATAN TRANSFER									
		TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-DANA PERIMBANGAN								
		Dana Bagi Hasil Pajak						xxx		xxx
		Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam						xxx		xxx
		Dana Alokasi Umum						xxx		xxx
		Dana Alokasi Khusus						xxx		xxx
		Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan						**xxx**		**xxx**
		R PEMERINTAH PUSAT - LAINNYA								
		Dana Otonomi Khusus						xxx		xxx
		Dana Penyesuaian						xxx		xxx
		Jumlah Pendapatan Transfer – Pemerintah Pusat Lainnya						**xxx**		**xxx**
		R PEMERINTAH PROVINSI								
		Pendapatan Bagi Hasil Pajak						xxx		xxx
		Pendapatan Bagi Hasil Lainnya						xxx		xxx
		Jumlah Pendapatan Transfer – Pemerintah Provinsi						**xxx**		**xxx**
	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH									
		Pendapatan Hibah						xxx		xxx
		Pendapatan Dana Darurat						xxx		xxx
		Pendapatan Lainnya						xxx		xxx
		Jumlah Pendapatan Lain- lain Pendapatan yang Sah						**xxx**		**xxx**
		JUMLAH PENDAPATAN		**xxx**				**xxx**		**xxx**
BEBAN										

	BEBAN OPERASI								
	Beban Pegawai	xxx		xxx				xxx	
	Beban Barang	xxx		xxx				xxx	
	Beban Bunga	xxx		xxx		xxx		xxx	
	Beban Subsidi	xxx		xxx		xxx		xxx	
	Beban Hibah	xxx		xxx		xxx		xxx	
	Beban Bantuan Sosial	xxx		xxx		xxx		xxx	
	Beban Penyusutan	xxx		xxx				xxx	
	Beban Lain-Lain	xxx		xxx		xxx		xxx	
	Jumlah Beban Operasi	**xxx**		**xxx**		**xxx**		**xxx**	
	BEBAN TRANSFER								
	Beban Transfer Bagi Hasil Pajak					xxx		xxx	
	Beban Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya					xxx		xxx	
	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya					xxx		xxx	
	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Desa					xxx		xxx	
	Beban Transfer Keuangan Lainnya					xxx		xxx	
	Jumlah Beban Transfer					**xxx**		**xxx**	
	JUMLAH BEBAN	**xxx**		**xxx**		**xxx**		**xxx**	
	JUMLAH SURPLUS/ DEFISIT DARI OPERASI	**xxx**	**xxx**		**xxx**		**xxx**		**xxx**
SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL									
	SURPLUS NON OPERASIONAL								
	Surplus Penjualan Aset Non lancar						xxx		xxx
	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang						xxx		xxx
	Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	xxx	xxx		xxx		xxx		xxx
	Jumlah Surplus Non Operasional	**xxx**	**xxx**		**xxx**		**xxx**		**xxx**
	DEFISIT NON OPERASIONAL								
	Defisit Penjualan Aset Non lancar							xxx	
	Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang							xxx	
	Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	xxx		xxx		xxx		xxx	
	Jumlah Defisit Non Operasional	**xxx**		**xxx**		**xxx**		**xxx**	
	JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL	**xxx**		**xxx**		**xxx**		**xxx**	
	SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA	**xxx**		**xxx**		**xxx**		**xxx**	
POS LUAR BIASA									
	PENDAPATAN LUAR BIASA								
	Pendapatan Luar Biasa						xxx		xxx
	Jumlah Pendapatan Luar Biasa						**xxx**		**xxx**
	BEBAN LUAR BIASA								
	Beban Luar Biasa					xxx		xxx	
	Jumlah Beban Luar Biasa					**xxx**		**xxx**	
	POS LUAR BIASA					**xxx**		**xxx**	
	SURPLUS/DEFISIT-LO	**xxx**		**xxx**		**xxx**		**xxx**	

KERTAS KERJA (WORKSHEET) NERACA GABUNGAN

URAIAN		SKPD1,2,3,....DST		PPKD		ELIMINASI		GABUNGAN	
		D	K	D	K	D	K	D	K
ASET									
ASET LANCAR									
	Kas di Kas Daerah			XXX				XXX	
	Kas di Bendahara Pengeluaran	XXX						XXX	
	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX						XXX	
	Investasi Jangka Pendek			XXX				XXX	
	Piutang Pajak	XXX		XXX				XXX	
	Piutang Retribusi	XXX		XXX				XXX	
	Penyisihan Piutang		(XXX)		(XXX)			XXX	
	Beban Dibayar Dimuka	XXX						XXX	
	Bagian Lancar Pinjaman Kepada Perusahaan Negara			XXX				XXX	
	Bagian Lancar Pinjaman Kepada Perusahaan Daerah			XXX				XXX	
	Bagian Lancar Pinjaman Kepada Pemerintah Pusat			XXX				XXX	
	Bagian Lancar Pinjaman Kepada Pemerintah Daerah Lainnya			XXX				XXX	
	Bagian Lancar Taqihan Penjualan Anqsuran	XXX		XXX				XXX	
	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	XXX		XXX				XXX	
	Piutang Lainnya	XXX		XXX				XXX	

	Persediaan	XXX						XXX	
	Jumlah Aset Lancar	**XXX**		**XXX**				**XXX**	
INVESTASI JANGKA PANJANG									
	Investasi Nonpermanen								
	Pinjaman Jangka Panjang			XXX				XXX	
	Investasi dalam Surat Utang Negara			XXX				XXX	
	Investasi Dalam Proyek Pembangunan			XXX				XXX	
	Investasi Nonpermanen Lainnya			XXX				XXX	
	Jumlah Investasi Nonpermanen			**XXX**				**XXX**	
	Investasi Permanen								
	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah			XXX				XXX	
	Investasi Permanen Lainnya			XXX				XXX	
	Jumlah Investasi Permanen			**XXX**				**XXX**	
	Jumlah Investasi Jangka Panjang			**XXX**				**XXX**	
ASET TETAP									
	Tanah	XXX						XXX	
	Peralatan dan Mesin	XXX						XXX	
	Gedung dan Bangunan	XXX						XXX	
	Jalan, Irigasi, dan Jaringan	XXX						XXX	
	Aset Tetap Lainnya	XXX						XXX	
	Konstruksi Dalam Pengerjaan	XXX						XXX	
	Akumulasi Penyusutan		(XXX)						(XXX)
	Jumlah Aset Tetap	**XXX**		**XXX**				**XXX**	
DANA CADANGAN									
	Dana Cadangan			XXX				XXX	
	Jumlah Dana Cadangan			**XXX**				**XXX**	
ASET LAINNYA									
	Taqihan Penjualan Angsuran	XXX		XXX				XXX	
	Taqihan Tuntutan Ganti	XXX		XXX				XXX	
	Kemitraan dengan Fihak Ketiqa	XXX		XXX				XXX	
	Aset Tak Berwulud	XXX		XXX				XXX	
	Aset Lain-Lain	XXX		XXX				XXX	
	Jumlah Aset Lainnya	**XXX**		**XXX**				**XXX**	
	Rekening Koran- SKPD			**XXX**		**(XXX**			
	JUMLAH ASET	**XXX**		**XXX**				**XXX**	
KEWAJIBAN									
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK									
	Utanq Perhitunqan Fihak Ketiga (PFK)		XXX		XXX				XXX
	Utang Bunga				XXX				XXX
	Bagian Lancar Utanq Jangka Panjang				XXX				XXX
	Pendapatan Diterima Dimuka		XXX		XXX				XXX
	Utang Belanja		XXX		XXX				XXX
	Utanq Janqka Pendek Lainnya		XXX		XXX				XXX
	Jumlah Kewajiban Jangka Pendek		**XXX**		**XXX**				**XXX**
KEWAJIBAN JANGKA PANJANG									
	Utanq Dalam Neqeri – Sektor Perbankan				XXX				XXX
	Utang Dalam Negeri-Obligasi				XXX				XXX
	Premium (Diskonto) Obligasi				XXX				XXX
	Utanq Janqka Panjanq Lainnya				XXX				XXX
	Jumlah Kewajiban Jangka Panjang				**XXX**				**XXX**
	JUMLAH KEWAJIBAN				**XXX**				**XXX**
	EKUITAS								
	- Ekuitas		XXX		XXX				
	- SAL								
	Rekening Koran - PPKD		**xxx**			**(xxx)**			
	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS		**XXX**		**XXX**				**XXX**

JURNAL ELIMINASI

Jurnal eliminasi dibuat untuk meng-nol-kan RK-PPKD dan RK- SKPD yang merupakan akun reciprocal yang bersifat sementara di tingkat Pemda (entitas pelaporan). Akun ini akan di eliminasi dengan jurnal eliminasi

pada akhir periode, untuk tujuan penyusunan neraca konsolidasi. Namun jurnal eliminasi ini tidak dilakukan pemostingan ke buku besar masing-masing akun reciprocal tersebut, baik di SKPD maupun di PPKD. Sehingga akun RK-PPKD di neraca SKPD dan akun RK-SKPD di neraca PPKD tetap hidup.

Untuk mengeliminasi akun reciprocal ini dengan menjurnal RK-PPKD di Debet dan RK-SKPD di Kredit.

Uraian	Debit	Kredit
RK-PPKD	xxx	
RK-SKPD		xxx

JURNAL PENUTUPAN

Jurnal penutupan sudah dilakukan di entitas SKPD dan PPKD ketika menyusun laporan keuangan masing-masing. Sehingga pada saat menggabungkan/mengkonsolidasikan tidak perlu lagi membuat jurnal penutup.

b. Tahap Penyusunan Laporan Keuangan

Terdapat Laporan Keuangan Pemda yang wajib dibuat oleh pemerintah daerah, yaitu:

1. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
2. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (SAL);
3. Laporan Operasional (LO);
4. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE);
5. Neraca;
6. Laporan Arus Kas (LAK); dan
7. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

1. Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran

Laporan Realisasi Anggaran (LRA) merupakan laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan-LRA, belanja, transfer, Surplus/defisit-LRA, dan pembiayaan, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode. LRA dapat langsung dihasilkan dari LRA konsolidasi yaitu dengan mengambil data akun-akun kode rekening 4 (Pendapatan -

LRA),5 (Belanja), 6 (Transfer) dan 7 (Pembiayaan) pada worksheet yang telah di gabungkan.

2. Menyusun Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih

   Laporan Perubahan SAL ini merupakan akumulasi SiLPA periode berjalan dan tahun-tahun sebelumnya. Laporan perubahan SAL baru dapat disusun setelah LRA selesai. Hal ini karena dalam menyusun laporan perubahan SAL, kita memerlukan informasi SiLPA /SIKPA tahun berjalan yang ada di LRA.

Berikut ini merupakan format Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya.

PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE JAYA
LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

No	URAIAN	20X1	20X0
1	Saldo Anggaran Lebih Awal	XXX	XXX
2	Penggunaan SAL sebagai Penerimaan Pembiayaan Tahun Berjalan	(XXX)	(XXX)
3	Subtotal (1-2)	XXX	XXX
4	Sisa Lebih/ Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA)	XXX	XXX
5	Subtotal (3+4)	XXX	XXX
6	Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya	XXX	XXX
7	Lain-lain	XXX	XXX
8	Saldo Anggaran Lebih Akhir (5+6+7)	XXX	XXX

3. Penyusunan Laporan Operasional

   Sama halnya dengan LRA, Laporan Operasional (LO) juga dapat langsung dihasilkan dari LO konsolidasi yaitu dengan mengambil data akun-akun kode rekening 8 (Pendapatan - LO) dan 9 (Beban).

4. Menyusun Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)

   Laporan Perubahan Ekuitas menggambarkan pergerakan ekuitas pemerintah daerah. Laporan Perubahan Ekuitas disusun dengan menggunakan data Ekuitas Awal dan data perubahan ekuitas periode berjalan yang salah satunya diperoleh dari Surplus/defisit Laporan Operasional.

Berikut ini merupakan format Laporan Perubahan Ekuitas Pemerintah Pemrintah Kabupaten Pidie Jaya.

PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE JAYA
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR S.D. 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

URAIAN	20X1	20X0
EKUITAS AWAL	XXX	XXX
SURPLUS/DEFISIT-LO	XXX	XXX
DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KABIJAKAN/ KESALAHAN MENDASAR		
KOREKSI NILAI PERSEDIAAN	XXX	XXX
SELISIH REVALUASI ASET TETAP	XXX	XXX
LAIN – LAIN	XXX	XXX
EKUITAS AKHIR	XXX	XXX

5. Penyusunan Neraca
   Laporan keuangan lainnya yang langsung dapat dihasilkan dari WORKSHEET konsolidasi adalah Neraca. Neraca dapat disusun dengan mengambil data akun-akun kode rekening 1 (Aset), 2 (Kewajiban) dan 3 (Ekuitas). Ada proses jurnal eliminasi untuk reciprocal RK-SKPD DAN RK-PPKD.

   Sebagai catatan :Dari proses penutupan LO sebelumnya di SKPD dan PPKD terbentuk Ekuitas yang sudah meliputi Transaksi Kas dan Akrual. Dari proses penutupan LRA terbentuk Ekuitas SAL dan proses offset Ekuitas dari Transaksi Kas. Dengan demikian didalam akun Ekuitas akan terlihat saldo Ekuitas SAL dan Ekuitas Akrual murni.

6. Membuat Laporan Arus Kas
   Laporan arus kas menggambarkan aliran kas masuk dan kas keluar yang terjadi pada pemerintah daerah. Semua transaksi arus kas masuk dan kas keluar tersebut kemudian diklasifikasikan ke dalam aktivitas operasi, aktivitas investasi, aktivitas pendanaan, dan aktivitas transitoris. Informasi tersebut dapat diperoleh dari Buku Besar Kas. Laporan Arus Kas disusun oleh Bendahara Umum Daerah.

   Berikut ini merupakan format Arus Kas Pemerintah Pemrintah Kabupaten Pidie Jaya.

PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE JAYA

ARUS KAS

UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

Metode Langsung

URAIAN	20X1	20X0
Arus Kas dari Aktivitas Opetrasi		
Arus Kas Masuk		
Penerimaan Pajak Daerah	xxx	xxx
Penerimaan Retribusi Daerah	xxx	xxx
Penerimaan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx
Penerimaan Zakat	xxx	xxx
Penerimaan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	xxx	xxx
Penerimaan Dana Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx
Penerimaan Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	xxx	xxx
Penerimaan Dana Alokasi Umum	xxx	xxx
Penerimaan Dana Alokasi Khusus	xxx	xxx
Penerimaan Dana Penyesuaian	xxx	xxx
Penerimaan Pendapatan Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx
Penerimaan Bagi Hasil Lainnya	xxx	xxx
Penerimaan Pendapatan Hibah	xxx	xxx
Penerimaan Dana Darurat	xxx	xxx
Penerimaan Lainnya	xxx	xxx
Penerimaan dari Pendapatan Luar Biasa	xxx	xxx
Jumlah Arus Kas Masuk	**xxx**	**xxx**
Arus Kas Keluar		
Pembayaran Pegawai	xxx	xxx
Pembayaran Barang	xxx	xxx
Pembayaran Bunga	xxx	xxx
Pembayaran Subsidi	xxx	xxx
Pembayaran Hibah	xxx	xxx
Pembayaran Bantuan Sosial	xxx	xxx
Pembayaran Tak Terduga	xxx	xxx
Pembayaran Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx
Pembayaran Bagi Hasil Retribusi	xxx	xxx
Pembayaran Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	xxx	xxx
Pembayaran Kejadian Luar Biasa	xxx	xxx
Jumlah Arus Keluar Kas	**xxx**	**xxx**
Arus Kas Bersih dari Aktivtas Operasi	**xxx**	**xxx**
Arus Kas dari Aktivitas Investasi		
Arus Masuk Kas		
Pencairan Dana Cadangan	xxx	xxx
Penjualan Atas Tanah	xxx	xxx
Penjualan Atas Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
Penjualan Atas Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
Penjualan Atas Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx
Penjualan Atas Aset Tetap	xxx	xxx
Penjualan Atas Aset Lainnya	xxx	xxx
Hasil Penjualan Penjualan Kekayaan Daerah Yang di Pisahkan	xxx	xxx
Penerimaan Penjualan Investasi Non Permanen	xxx	xxx
Jumlah Arus Kas Masuk	**xxx**	**xxx**
Arus Keluar Kas		
Pembentukan Dana Cadangan	xxx	xxx
Perolehan atas Tanah	xxx	xxx
Perolehan atas Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
Perolehan atas Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
Perolehan atas Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx
Perolehan Aset Tetap	xxx	xxx
Perolehan Aset Lainnya	xxx	xxx
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	xxx	xxx
Pengeluaran Pembelian Investasi Non Permanen	xxx	xxx
Jumlah Arus Keluar Kas	**xxx**	**xxx**
Arus Kas Bersih dari Aktivtas Investasi	**xxx**	**xxx**
Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan		
Arus Masuk Kas		
Pinjaman Dalam Negeri – Pemerintah Pusat	xxx	xxx
Pinjaman Dalam Negeri – Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx

URAIAN		20X1	20X0
	Pinjaman Dalam Negeri – Lembaga Keuangan Bank	xxx	xxx
	Pinjaman Dalam Negeri – Lembaga Keuangan Bukan Bank	xxx	xxx
	Pinjaman Dalam Negeri – Obligasi	xxx	xxx
	Pinjaman Dalam Negeri – Lainnya	xxx	xxx
	Penerimaan Kembali Pinjaman Kepada Perusahaan Negara	xxx	xxx
	Penerimaan Kembali Pinjaman Kepada Perusahaan Daerah	xxx	xxx
	Penerimaan Kembali Pinjaman Kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx
	Jumlah Arus Kas Masuk	**xxx**	**xxx**
Arus Keluar Kas			
	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	xxx	xxx
	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri – Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx
	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri – Lembaga Keuangan Bank	xxx	xxx
	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri – Lembaga Keuangan Bukan Bank	xxx	xxx
	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi	xxx	xxx
	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lainya	xxx	xxx
	Pemberian Pinjaman Kepada Perusahaan Negara	xxx	xxx
	Pemberian Pinjaman Kepada Perusahaan Daerah	xxx	xxx
	Pemberian Pinjaman Kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx
	Jumlah Arus Keluar Kas	**xxx**	**xxx**
	Arus Kas Bersih dari Aktivtas Pendanaan	**xxx**	**xxx**
Arus Kas dari Aktivitas Transitoris			
Arus Masuk Kas			
	Penerimaan Perhitungan Fihak Ketiga (PFK)	xxx	xxx
	Jumlah Arus Masuk Kas	**xxx**	**xxx**
Arus Keluar Kas			
	Pengeluaran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK)	xxx	xxx
	Jumlah Arus Keluar Kas	**xxx**	**xxx**
	Arus Kas Bersih dari Aktivtas Transitoris	**xxx**	**xxx**
	Kenaikan / Penurunan Kas	**xxx**	**xxx**
	Saldo Awal Kas di BUD dan Kas di Bendahara Pengeluaran	**xxx**	**xxx**
	Saldo Akhir Kas di BUD dan Kas di Bendahara Pengeluaran	**xxx**	**xxx**
	Saldo Akhir Kas di Bendahara Penerimaan	**xxx**	**xxx**
	Saldo Akhir Kas di BLUD	**xxx**	**xxx**
	Saldo Akhir Kas	**xxx**	**xxx**

7. Membuat Catatan atas Laporan Keuangan

   Catatan atas Laporan Keuangan meliputi penjelasan atau rincian dari angka yang tertera dalam Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan SAL, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, dan Laporan Arus Kas. Hal-hal yang diungkapkan di dalam Catatan atas Laporan Keuangan antara lain:

   a. Informasi umum tentang Entitas Pelaporan dan Entitas Akuntansi;
   b. Informasi tentang kebijakan keuangan dan ekonomi makro;
   c. Ikhtisar pencapaian target keuangan selama tahun pelaporan berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target;
   d. Informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan-kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian penting lainnya;
   e. Rincian dan penjelasan masing-masing pos yang disajikan pada

lembar muka laporan keuangan;

f. Informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
g. Informasi lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.

Berikut ini merupakan format Catatan atas Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya.

PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE JAYA
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

Bab I	Pendahuluan		
	1.1	Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah	
	1.2	Landasan hukum penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah	
	1.3	Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan pemerintah daerah	
Bab II	Ekonomi makro, kebijakan keuangan dan pencapaian target kinerja APBD		
	2.1	Ekonomi makro	
	2.2	Kebijakan keuangan	
	2.3	Indikator pencapaian target kinerja APBD	
Bab III	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan pemerintah daerah		
	3.1	Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan pemerintah daerah	
	3.2	Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan	
Bab IV	Kebijakan akuntansi		
	4.1	Entitas akuntansi / entitas pelaporan keuangan daerah	
	4.2	Basis akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah	
	4.3	Basis pengukuran yang mendasari penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah	
	4.4	Penerapan kebijakan akuntansi berkaitan dengan ketentuan yang ada dalam SAP pada pemerintah daerah	
Bab V	Penjelasan pos-pos laporan keuangan pemerintah daerah		
	5.1	Rincian dari penjelasan masing-masing pos-pos pelaporan keuangan pemerintah daerah	
		5.1.1	Pendapatan – LRA
		5.1.2	Belanja
		5.1.3	Transfer
		5.1.4	Pembiayaan
		5.1.5	Pendapatan – LO
		5.1.6	Beban
		5.1.7	Aset
		5.1.8	Kewajiban
		5.1.9	Ekuitas Dana
	5.2	Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual	

		pada pemerintah daerah.
Bab VI	Penjelasan atas informasi-informasi nonkeuangan pemerintah daerah	
Bab VII	Penutup	

BUPATI PIDIE JAYA,

AIYUB BIN ABBAS